لحظات قد تغير حياتك
من الفشل إلى النجاح

فريق العمل
Team Work

الكتاب
لحظات قد تغير حياتك

المؤلف
Team Work

المدير العام
هشام عبد الله

الإشراف العام
أحمد بهيج

الناشر Publisher

دار الألف كتاب للنشر والتوزيع 1000 Books for Publishing



كنوز العالم لا تساوي كتاب.. ونحن الألف كتاب..

فريق العمل

إعداد وتصحيح لغوي
محمود أبويوسف

إخراج داخلي
محمود جمال جميل

تصميم
جمال محمود عبد الجواد

رقم الإيداع
٢٠١٥/٢٦٩٥٧

الطبعة الأولى ٢٠١٦

التجهيزات الفنية
الألف كتاب

لحظات قد تغير حياتك
من الفشل إلى النجاح

فريق العمل
(تيم وورك)



Mobile: | موبايل:
(+2) 0100 50 98 106 | (+٢) ٠١٠٠ ٥٠ ٩٨ ١٠٦
(+2) 012 880 41 865 | (+٢) ٠١٢ ٨٨٠ ٤١ ٨٦٥

to contact us: | للتواصل:
info@the1000books.com

for booking: | للحجز:
books@the1000books.com

Visit our Website.. | زوروا موقعنا الإليكتروني..
www.the1000books.com

Visit our page on Facebook.. | زوروا صفحتنا على فيسبوك..
www.facebook.com/1000.Books.Publishing



﴿فَأَمَّا الزَّبَدُ فَيَذْهَبُ جُفَاء وَأَمَّا مَا يَنفَعُ النَّاسَ
فَيَمْكُثُ فِي الأَرْضِ كَذَلِكَ يَضْرِبُ اللّهُ الأَمْثَالَ﴾

[الرعد: ١٧]

المقدمة

للوقت أهمية كبرى في حياتنا لذلك علينا أن نحسن تقسيمه وإستغلاله فالثانية الواحدة تفرق في أشياء كثيرة.

أولا : تحديد الأولويات : فلا بد للمرء من تحديدها حتى يُقدِّم الأهم على المهم ، والمهم على غير المهم ، وحتى يحذر من الخَلْط بين المهم والعاجل فلا يُقدِّم العاجل غير المهم على المهم العاجل وغير العاجل؛ لأن هذا يُرْبِك ما سبق أنْ خُطِّط له، ويؤجِّل إتمام كثير من الأشياء المهمة .

وليتذكر المرء أنّ إختيار العمل الأفضل أهم من عمل أي شيءٍ فقط، فلا يخلط المرء بين الحـركة والتقدُّم ، فالحركة تكون في إتجاهات مختلفة أو متضادة ، بل قد تكون في المكان نفسه ، أما التقدم فإنه يكون دائمًا إلى الأمام نحو الهدف .

ثانيًا : تحديد مواعيد الإنتهاء من الأعمال : حيث إن تحديد وقت

الإنتهاء والإلتزام به تَحَدٍ يَشْحذ الذهن ، ويُعِيِّن علىٰ التركيز ، بل يهيئ الجسم للإنصراف نحو العمل المطلوب.

وليُعْلَم أنه يجب عند تحديد المواعيد النهائية أن يكون الإنسان واقعيًّا ودقيقًا في تقديره ، بحيث لا يكون الوقت قصيرًا جدًا فيُصَاب المرء بالإرهاق والإحباط ، ولا يكون طويلًا ، فيُصاب بالفتور والتواني.

ولا بأس بعد تحديد الموعد بأن يُعاد تحديد موعد بديل إذا دعت الضرورة إلىٰ ذلك ، لكن لا تُتْرَك النهاية دون موعِدٍ مقدَّر .

ثالثًا : العمل بكل وسيلة تساعد في حفظ الوقت ومن الوسائل المساعدة لحفظ الوقت ما يلي :

1ـ حسن التعامل مع الهاتف .

2ـ تحديد مواعيد للزيارات الروتينية،وينبغي أن تكون محصورة بين عاملين معروفين، كصلاة المغرب والعشاء مثلًا .

3ـ التخطيط للخروج من المنـزل بحيث يقضي المرء أكبر قدر ممكن من الأعمال في كل مرة يخرج فيها ، ولا يجعل لكل عمل خروجًا مستقلًا .

4ـ تفويض ما يمكن تفويضه من الأعمال ، ولو كَلَّفَ ذلك بعض المال،ولْيتذكر المرء أن الوقت لمن يحتاجه ويحسن إستغلاله :

أغلى من المال .

هذا قليل من كثير من أهمية إستثمار الوقت وكيفية الحفاظ على هذه الثروة الحقيقية.

وفي هذا الكتاب ستقرأ كل ما يهمك عن كيفية إستثمار الوقت وتنظيمه وإدارته




فن إدارة الذات

ماذا نعني بإدارة الذات؟

هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الإستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.

والإستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسير على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الإتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء وإن حققت شيء فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفًا وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة.

إذًا المطلوب منك قبل أن تبدأ في تنفيذ هذا الملف، أن تضع أهدافًا لحياتك، ما الذي تريد تحقيقه في هذه الحياة؟ ما الذي تريد إنجازه لتبقى كعلامات بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة؟ ما هو التخصص الذي ستتخصص فيه؟ لا يعقل في هذا الزمان تشتت ذهنك في أكثر من إتجاه، لذلك عليك أن تفكر في هذه الأسئلة، وتوجد الإجابات لها، وتقوم بالتخطيط لحياتك وبعدها تأتي مسألة تنظيم الوقت.

أمور تساعدك على تنظيم وقتك

هذه النقاط التي ستذكر أدناه، هي أمور أو أفعال، تساعدك على تنظيم وقتك، فحاول أن تطبقها قبل شروعك في تنظيم وقتك.

وجود خطة، فعندما تخطط لحياتك مسبقًا، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلًا وميسرًا، والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فتصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة.

لا بد من تدوين أفكارك، وخططك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطتك.

بعد الإنتهاء من الخطة توقع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، لا تقلق ولا ترمي بالخطة فذلك شيء طبيعي.

الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي.

يجب أن تعود نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما ستختار؟ بإختصار اختر ما تراه مفيد لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك.

اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك.

استعن بالتقنيات الحديثة لإغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب وغيره.

تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فإحرص على تنظيم كل شيء من حولك.

الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن مرنًا أثناء تنفيذ الخطط.

ركز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من إتجاه، وهذه النصيحة أن طبقت ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحًا.

اعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك.

معوقات تنظيم الوقت

المعوقات لتنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك تنجنبها ما استطعت ومن أهم هذه المعوقات ما يلي:

عدم وجود أهداف أو خطط.

التكاسل والتأجيل، وهذا أشد معوقات تنظيم الوقت، فتجنبه.

النسيان، وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازه، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات.

مقاطعات الآخرين، وأشغالهم، والتي قد لا تكون مهمة أو ملحة، أعتذر منهم بكل لاباقة، لذئ عليك أن تتعلم قول لا لبعض الأمور.

عدم إكمال الأعمال، أو عدم الإستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم.

سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك.

خطوات تنظيم الوقت

هذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتًا، لأن لكل شخص طريقته الفذة في تنظيم الوقت المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت. لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت.

فكر في أهدافك، وأنظر في رسالتك في هذه الحياة

أنظر إلى أدوارك في هذه الحياة، فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ، وقد تكون ابن، وقد تكون موظف أو عامل أو مدير، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة

إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت مديرًا لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط وإتخاذ قرارات وعمل منتج منك.

حدد أهدافًا لكل دور، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفًا معينًا، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدة، كدور المدير إذا كنت في إجازة.

نظم، وهنا التنظيم هو أن تضع جدولًا أسبوعيًا وتضع الأهداف الضرورية أولًا فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في جلسة عائلية للنقاش والتحدث، أو أهداف العمل كأعمال خطط للتسويق مثلًا، أو أهدافًا لعلاقاتك مع الأصدقاء.

نفذ، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرنًا أثناء التنفيذ، فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فإستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل.

في نهاية الأسبوع قيم نفسك، وأنظر إلى جوانب التقصير فتداركها.

ملاحظة: التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنه يتيح لك مواجهة الطوارئ والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك.

كيف تستغل وقتك بفعالية؟

هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك في إستغلال وقتك، فحاول تنفيذها:

- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.

- تفائل وكن إيجابيًا.

- لا تضيع وقتك ندمًا على فشلك.

- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.

-أنظر لعاداتك القديمة وتخلى عن ما هو مضيع لوقتك.

- ضع مفكرة صغيرة وقلمًا في جيبك دائمًا لتدون الأفكار والملاحظات.

- خطط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وأبدأ بالأهم.

- ركز على عملك وأنتهي منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.

-توقف عن أي نشاط غير منتج.

-أنصت جيدًا لكل نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى إلتهام وقتك.

- رتب نفسك وكل شيء من حولك سواء الغرفة أو المنزل، أو السيارة أو مكتبك.

-قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.

-أسأل نفسك دائمًا ما الذي أستطيع فعله لإستغلال وقتي الآن.

- أحمل معك كتيبات صغيرة في سيارتك أو عندما تخرج لمكان ما، وعند أوقات الإنتظار يمكنك قراءة كتابك، مثل أوقات إنتظار مواعيد المستشفيات، أو الإنتهاء من معاملات.

- أتصل لتتأكد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافي.

-تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدس في مكتبك أو منزلك، تخلص من كل ورقة قد لا تحتاج لها خلال أسبوع أو إحفظها في مكان واضح ومنظم.

-أقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يوميًا.

-لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.

-لا تجعل من الجداول قيد يقيدك، بل إجعلها في خدمتك.

- في بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلًا لتأخذ قسطًا من الراحة، وهذا الشيء يفضل في الرحلات والإجازات.

-ركز على الأفعال ذات المردود العالي مستقبلاً، مثل:

أنت!

العائلة

العمل

-قراءة الكتب والمجلات المفيدة.

-الإستماع للأشرطة المفيدة.

-الجلوس مع النفس ومراجعة ما فعلته خلال يومك.

-ممارسة الرياضة المعتدلة للحفاظ على صحتك.

-خُذ قسط من الراحة، من خلال الأجازات أو فترة بسيطة خلال يومك.

-الجلوس مع العائلة في جلسات عائلية.

-الذهاب لرحلة ومن خلالها تستطيع توزيع المسؤوليات على أفراد الأسرة فيتعلموا المسؤولية وتزيد أواصر العلاقة بينكم.

-التخطيط للمستقبل دائماً.

-التخلص من كل عمل غير مفيد.

-محاولة إستشراف الفرص وإستغلالها بفعالية.

-التحاور مع الموظفين الزملاء والمسؤولين والعملاء أو المراجعين لزيادة كفاءة المؤسسة.

-وما ورد أعلاه ليس إلا أمثلة بسيطة، وعليك ان تبدع وتبتكر

أكثر.




امتلك قوة
الدقائق الحاسمة

حُسن تنظيم شئونك هو السبيل لجعل الوقت حليفك بدلًا من أن يغدو عدو لك.

فلا ينقضي يوم أي منا إلا بإنقضاء أربعةٌ وعشرون ساعة، منا من يستثمرها ومنا من يضيعها. ألم تفكر يوما لماذا ينتهي يومك وقد غدوت محبطًا أو غضبان أسفًا، أو تخفق في إنجاز عملك أو تشعر بتفلت قوة الإرادة لديك؟ هذا قد ينتج عن عدم استثمارك لوقتك بشكل أنسب مما أنت عليه الآن، وقد يضيع وقتك سُدَىٰ عندما تشعر بأن استثمار وقتك بحكمة يمثل مشكلة بالنسبة لك، وأن ليس لديك أي فكرة جيدة تقضي وقتك فيها.

بادر بتتبع أسْلوبك الحالي في استثمار وقتك، وقم بالإسترشاد بجدول أسبوعي منظم للوقت، وراقِب طرق استثمارك للوقت في أوقات إستيقاظك لمدة أسبوع، فستستفيد أيما إستفادة من ذلك! ثم اختر الكثير من هذه الجداول الأسبوعية للإسترشاد بها أسبوعيا، ولا تنسىٰ تخطيطها بشكل مناسب لأهدافك. فستكتشف، علىٰ سبيل المثال، أنه إذا ما قضيت سبعة ساعات في النوم ليلًا، يكون لديك 119 ساعة في كل أسبوع تفعل فيها ما تريد كمثل الذهاب إلىٰ الفصل الدراسي، وتناول وجبات الطعام، وممارسة الألعاب الرياضية وأداء بعض الأنشطة الإجتماعية والعناية الشخصية، ناهيك عن الوقت المنصرم في المواصلات العامة، والإستذكار وأنشطة التنظيمات الطلابية، والمكالمات الهاتفية ومشاهدة التلفاز والإستماع للإذاعة وغيرها، فتأكد من جَدوَلَة الوقت

اللازم لتأدية هذه الأشياء الدورية خلال ال 119 ساعة الخاصة بك على مدار كل أسبوع. ثم حاول الإلتزام بجَدوَلك لمدة أسبوع فستستنبط لنفسك فكرة كاملة عن أولوياتك الحقيقية.

أما إذا ما شعرت بإضطراب ما فانتبه جيدًا، فهناك لِص ما سيسعى دأبًا لإنتهاز هذه الفرصة وسيراوغك كلما هربت منه يمنة أو يسرة، هذا اللص الإنتهازي يطلق عليه اسم: "المماطلة" فالمماطلة تتشكل بأشكال كثيرة، من بين أشكالها الشائعة قولك:

"لن يؤدي التأخير يومًا واحدًا إلى أي مشكلة، سأؤجل هذا العمل إلى الغد"

"لن أبالي كثيرًا إن تأخرت بضع دقائق فعلى أي حال لا يصل أحد في موعده"

"لن أستطيع البدء في هذا البحث إلا بعد أن أحدد كيف ستبدو الفقرة الأولى منه"

"لا أؤدي عملي على الوجه الأكمل إلا إن كنت تحت ضغط"

"سأستمر في مشاهدة التليفزيون ربع ساعة أخرى فحسب"



عناصر توفير الوقت

تحديد الهدف .

التخطيط.

إحتفظ دائمًا بقائمة المهامTo-do List .

التحضير للغد .

إستخدام أدوات تنظيم الوقت .

أنشر ثقافة إدارة الوقت .

عدم الإحتفاظ بمهام معقدة (تقسيم المهام إلي مهام فرعية) .

لا تحتفظ بالمهام الثقيلة علي نفسك (إنته منها فورًا).

لا تكن مثاليًا .

رتب أغراضك .

الإتصال الفعال (التأكد من وصول الرسالة كما تعنيها).

لا تتأخر في الوصول لمكان العمل .

التحضير للمهام المتكررة Check List .

تجميع المهام المتشابهة .

ارتدِ ساعة (راقب الوقت في أي مهمة تقوم بها).

تأريخ المهام (حدد لنفسك تاريخًا أو زمنًا للإنتهاء من أي مهمة) .

المساومة في تحديد المواعيد .

لا تحتفظ بمهام ناقصة (إنته من كل مهمة بدأتها) .

لا تهمل كلمة " شكرًا" .

لا تقدم خدمات لا تجيدها .

تعلم القراءة السريعة .

إستغلال وقت السيارة– الإنتقال - السفر .

لا تحتفظ بمقاعد مريحة في مكتبك .

علق لافتة مشغول إنهاء المهام المحتاجة للتركيز .

إستخدم التليفون بفاعلية .

تنمية مهارات التفويض .

إعرف نفسك ودورات أدائك اليومي ذهنيًا و بدنيًا .



عناصر تضييع الوقت

1 - لا يوجد لدي وقت للتنظم

يحكى أن حطابًا كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حادًا إذ أنه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما فرآه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنني مشغول في عملي؟!

من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضًا على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الإنتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك إغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك.

وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه في ساعات اليوم.

2 - المشاريع الكبيرة فقط تحتاج للتنظم

في إحصائيات كثيرة نجد أن أمور صغيرة تهدر الساعات سنوية، فلو قلنا مثلًا أنك تقضي 10 دقائق في طريقك من البيت وإلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي 20 دقيقة يوميًا تتنقل بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع 5 أيام أسبوعيًا.

(الوقت المهدر) 5 أيام × 20 دقيقة = 100 دقيقة أسبوعيًا / 100 دقيقة أسبوعيًا × 53 أسبوعًا = 5300 دقيقة = 88 ساعة تقريبًا.

لو قمت بإستغلال هذه العشر دقائق يوميًا في شيء مفيد لأستفدت من 88 ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الإستماع لأشرطة تعليمية، أو حتى تنظم وقتك ذهنيًا حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت موردًا للأفكار الإبداعية المتجددة .

3 - الآخرين لا يسمحون لي بتنظيم الوقت

من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم.

أعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابدأ في تنظيم وقتك حسب

أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة.

وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيفعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي تصبح أداة بأيديهم.

4 - كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت

افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أيامًا، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كافي، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات.

ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟ تصور أنك تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين، أي أنك تحل على 730 ساعة تستطيع إستغلالها في أمور أخرى كالترفيه أو الإهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي.

5 - لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا علي أن أعمل.

لا توجد ذاكرة كاملة أبدًا وبهذه القناعة ستنسى بكل تأكيد بعض

التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسب المهم أن تكتب، وبهذا ستكسب عدة أمور:

أولًا: لن يكون هناك عذر اسمه نسيت! لا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدون إلا إذا نسيت المفكرة نفسها أو الحاسب!!

ثانيًا: ستسهل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة أو في الحاسب والآن هو على إستعداد لأن أركز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية.

6 - حياتي سلسلة من الأزمات المتتالية، كيف أنظم وقتي؟

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة، نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير.



إدارة الوقت

فوائد إدارة الوقت

إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.

التخفيف من الضغوط سواء في العمل و ضغوط الحياة .

تحسين نوعية العمل.

تحسين نوعية الحياة غير العملية.

قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة.

قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.

تحقيق نتائج أفضل في العمل.

زيادة سرعة إنجاز العمل.

تقليل عدد الأخطاء الممكن إرتكابها.

تعزيز الراحة في العمل.

تحسين إنتاجيتك بشكل عام.

زيادة الدخل.

لماذا يضيع الناس أوقاتهم؟

لا يدركون أهمية الوقت .

ليس لهم أهداف أو خطط واضحة .

يستمتعون بالعمل تحت ضغط .

سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلي ضياع الوقت .

عدم المعرفة بأدوات و أساليب تنظيم الوقت .



حقائق لابد أن تعرفها

أهمية الوقت

إن الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها.

العمر محدد ولا يمكن زيادته بأي حال من الأحوال "مورد شديد الندرة".

مورد غير قابل للتخزين " اللحظة التي لا أستغلها تفني".

مورد غير قابل للبدل أو التعويض .

حقائق عن الوقت

(نتائج بحث موسع تم في الولايات المتحدة الأمريكية)

20٪ فقط من وقت أي موظف تستغل في أعمال مهمة مرتبطة مباشرة بمهام الوظيفة وأهداف المؤسسة.

يقضي الموظف في المتوسط ساعتان في القراءة.

يقضي الموظف في المتوسط 40 دقيقة للوصول من و إلى مكان العمل.

يقضي الموظف في المتوسط 45 دقيقة في البحث عن أوراق أو

متعلقات خاصة بالعمل.

يقضي الموظف الذي يعمل في مكتب يتسم بالفوضى 90 دقيقة في البحث عن أغراض مفقودة.

يتعرض الموظف العادي كل 10 دقائق لمقاطعة (محادثة عادية أو تليفونية...).

يقضي الموظف العادي 40 دقيقة في تحديد بأي المهام يبدأ.

يقضي الشخص العادي في المتوسط 28 ساعة أسبوعيا أمام التليفزيون.

الوصول المتأخر لمكان العمل 15 دقيقة يؤدي إلى ارتباك اليوم وضياع ما

لا يقل عن 90 دقيقة (أخري).

ويمكن إضافة هذه المعلومات لتساعدنا في فهم عملية إدارة الوقت

ساعة واحدة من التخطيط توفر 10 ساعات من التنفيذ.

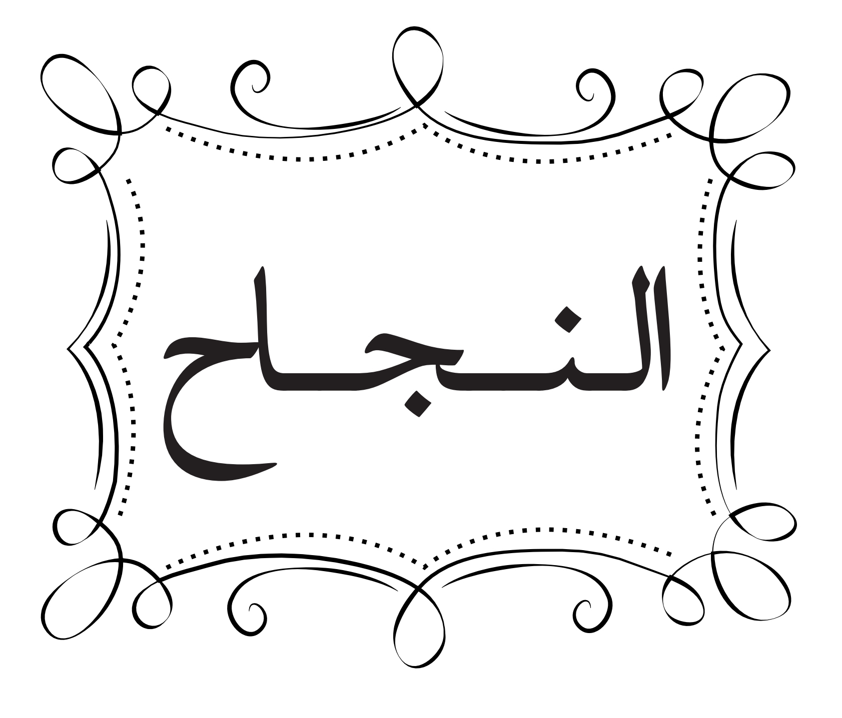
الشخص المتوتر يحتاج ضعف الوقت لإنجاز نفس المهمة التي يقوم بها الشخص العادي.

إكتساب عادة جديدة يستغرق في المتوسط 15 يومًا من المواظبة.

أي مشروع يميل إلى إستغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة، وخصصنا لمجموعة أخري من الأفراد 4 ساعات لإنجاز نفس المهمة، نجد أن كلا المجموعتان تنتهي في حدود الوقت المحدد لها.

إدارة الوقت لا تعني أداء الأعمال بشكل أكثر سرعة، بقدر ما تعني أداء الأعمال الصحيحة التي تخدم أهدافنا وبشكل فعال.




النجاح

لا نجاح من دون أن يعرف المرء كيف يصرف وقته.

فالوقت ليس شيئًا يمكنك توقيفه حتى يتسنى لك معرفة ما تفعل به.

ولا هو مثل المال يمكن إدخاره، أو تخزينه لوقت الحاجة، وإنما هو العمر الذي لا بدّ من أن ينقضي سواء إستعملناه في خير أم في شر، أو تركناه حتى يمرّ وينتهي.

إن الوقت لغز عجيب، كما هي الحياة..

يقول أحد الحائزين جائزة نوبل وهو :"ريتشارد فينمان" نتعامل نحن علماء الفيزياء. مع الوقت يوميًا، ولكن لا تسألني عن ماهيته، إنه أصعب مما نستطيع إدراكه....

إنك لا تملك وقتك أبدًا، وإنما فقط تملك حق التصرف فيه... فإذا لم تتصرف فيه فهو الذي سيتصرف فيك.

فأنت والوقت مثل عدوّين في حالة مواجهة : كل واحد منهما يوجه سلاحه إلى الآخر فأيهما يقتل صاحبه ينجو، وإلاّ فإنه يقتل على يديه.

فإذا أنت لم تقتل الوقت بالعمل، فإنه سوف يقتلك بكل ما لا ينفعك.

ولكي نعرف أهمية الوقت فلا بدّ من الإقتراب إلى فهمه، وإن كان ذلك أمرًا صعبًا..

لكي يضبط التعامل معه، ولكي يعرف متى يعمل هذا، أو ذاك، ومتى يفترض أن يكون هذا الشيء في هذا المكان دون غيره. ومما لا شك فيه أن الشمس المتقوسة فوق الرؤوس يوميًا، كانت المقياس الأول للوقت، وتلا ذلك ربما، ظل عصا زرعت في الأرض- ساعة شمسية بسيطة.

إن العوامل الخارجية كثيرًا ما تكون سببًا لمشكلات الوقت. ففي أعمالنا نجد أنفسنا عادة مضطرين إلى تحديد مواعيد وتعيين لقاءات ضرورية. لكن مشكلات الوقت تنجم عن مخاوفنا ورغباتنا وليست نتيجة الحظ التعس. إنها من صنعنا، على الأقل جزئيًا. نحن نقع دائمًا في الأشراك التي ننصبها حين نبالغ في إثقال أوقاتنا بالمواعيد والساعات المحجوزة، ثم بعد هذا نغضب لأن حادثًا غير منتظر أوقعنا في ورطة.

وهكذا فإن الجواب عن السؤال: كيف نمدّد الوقت؟ هو : بحسن التعامل معه... وذلك يتطلب أولًا - دراسة أوضاعنا معه. وثانيًا- التخطيط السليم للإستفادة منه...

إننا أحيانًا نمدّد أعمالنا في الوقت.. بدل أن نختزنها فيه.. ولذلك نشعر وكأن الشغل يملأ كل الوقت، بينما هو ليس كذلك.

لنفرض أن أمامك ست ساعات عمل في هذا اليوم وأن في وسعك إتمام عملك في أربع. هل تُتّمه بسرعة وتستمتع بالوقت الباقي؟ الأرجح لا.

فرئيسك أو ضميرك يحسب هذا التصرّف تكاسلًا. ولكن إذا أنفقت الساعات الست في إتمام الوظيفة بأن مددت الأعمال فستشعر بأنك مجتهد وناجح.

في ما يلي مجموعة نصائح تجعل وقتك واسعًا، وتجعلك قادرًا على صرفه بنجاح.

أولًا: حدد الساعات التي تريد أن تقضيها في الأعمال المختلفة.

وحاول أن تتقيد بها ولو بنسبة ٪70 فسرعان ما تجد أنك أنجزت الكثير وزاد لك وقت إضافي:

مثلًا حدّد عدد ساعات العمل، وعدد الساعات التي تريد قضاءها أمام التلفزيون وعدد الساعات التي تريد قضاءها مع أصدقائك وعدد ساعات الترفيه مع العائلة. وتقيد بذلك ما أستطعت لمدة أسبوعين فقط، فسوف تجد ما يلي:

أ- وقف الإنجرار غير المقصود وراء النزاهات والأمور التافهة.

ب- وقف تداخل الأمور والأعمال بعضها في بعض، وفي الحقيقة فإن التخطيط يعطيك وقتًا إضافي كما يريح أعصابك أيضا.

ولو لم تخطط لوقتك فإنك في الحقيقة لا تضيع وقتك بل تضيع أعمالك. إن الطلاب الذين يتوجب عليهم أن يدرسوا لإمتحان أو يعدوا رسالة فصلية يزعمون أنهم لا يقدرون على الدرس إلا إذا كانوا

في حال نفسية ملائمة. وغالبًا ما تكون النتيجة أنهم يؤجلون الشغل إلى ما شاء الله ولا يستمتعون بأوقات فراغهم لأنهم دائمو القلق على الشغل الذي ينتظرهم.

أخيرًا يداهمهم الوقت ويرغمهم على الجهد المضي، وعلى رغم التجارب التي يمرون بها فلا يخطر لهم أن التخطيط المتقن هو أقرب إلى الصواب، بل ينتهون إلى الإعتقاد أنهم لا يستطيعون العمل إلا تحت تأثير الضغط.

إن الذين يكرهون التخطيط هم الذين يتخيلون صورتين: الأولى صورة المخطط المفرط في الدقة الذي يحاصره التفكير في الموعد الأخير لإنجاز العمل، والثانية صورة المتهاون المنكر للتخطيط الذي يعمل طوال الليل حين يطيب له العمل لكنه لا يحجم عن ترك عمله فجأة ليذهب في نزهة تدعوه إليها شمس مشرقة.

كلتا الصورتين تفتقر إلى الدقة والصواب. فالمخطط الصالح هو الذي ينظم أوقاته وفقا لحاجته ويقيم توازنًا حسنًا بين العمل والفراغ والإسترخاء.

ومنكر التخطيط يخسر حريته تماما عند إقتراب المواعيد والإستحقاقات.

وتذكر دائما: أن التخطيط السليم هو المفتاح لتوفير وقتنا الضائع وتنظيمه.

حقًا إن من حاز على عادة التنظيم فهو يكتسب وقتًا أطول، أما الذي يعتمد على الفوضى فهو قد يرى نفسه مشغولًا طوال الوقت ولكنه ليس كذلك.. فهو مشغول بصرف الوقت، وليس بإنجاز الأعمال.

إن مدة أربع وعشرين ساعة في اليوم الواحد مدة كافية للكثير من العمل، والكثير من الإنجاز، ولكن تضييع ساعات كثيرة هي التي تجعلها ضيقة..

وكل من يشعر بأنه بحاجة إلى وقت إضافي لإنجاز ما عليه يعاني فقط مشكلة التنظيم.

إن الوقت هو الحياة بعينها، ومن تركه بدون تنظيم أهدره في مجالات سخيفة، وتبقى عليه واجباته الأساسية، فيشعر دائما بضيق الوقت..

إن معظم المحن هي من نتائج الوقت الذي يساء إستخدامه.. بينما تعود كل الإنجازات إلى الإستغلال الجيد للوقت..

ثم إنك سوف تجد الوقت الكافي لإنجاز كل حاجاتك إذا أنت نظمته، وهذا يتطلب وضع جدول بعين الإعتبار ما يجب عليك عمله مقسمًا على الزمن..

إن البعض قد يكون دقيقًا في صرف أمواله، فيحسب دائما حسابًا للحاجة، والإنفاق. كما يحسب حسابًا دقيقًا للواردات والصادرات،

ولكنه يكون مهملًا في ما يرتبط بوقته، فالخسارة في الأموال قد تعوض، ولكن خسارة الوقت لا يمكن تعويضها، فكل دقيقة تضيع لا تعود أبدا، ولهذا فإن عليك أن تصرف أوقاتك ضمن جدول زمني محدد، وميزانية دقيقة.

والمطلوب هنا هو تقسيم الأفعال على الزمن عبر وضع خطة لما تريد فعله في غدك، وتقدير متوسط الوقت الذي يتطلبه كل فعل منها.

وإنه من الأهمية بمكان أن تعرف أنه لن يستطيع أحد أن ينظم وقتك إلا أنت، فحاجاتك تختلف عن حاجات الآخرين، وانتظامك الداخلي صفة خاصة بك مثل بصمات أصابعك، فلربما تكون من أصحاب الإيقاع البطيء، بينما يكون غيرك من أصحاب الإيقاع السريع وقد يملك أحدنا مخزونا عظيما من الطاقة يعينه على ساعات العمل المتصلة بينما يجد آخر أنه لا يحتمل الإستمرار إلا قليلا، مع أن هذا الإختلاف لن يغير من مقدار الإنجاز الكلي على المدى الطويل.. لكن المهم أن يقوم كل واحد منا بوضع جدول زمني مناسب لإيقاعه الداخلي..

إن المهم إذن هو مراعاة الإنتظام الداخلي في أبداننا، ووضع ميزانية متناسبة معه لصرف الوقت لإنجاز الأعمال.

أي أنه ليس من المهم أن تلتزم بتنظيم معين لوقتك مثلما ينظمه صديقك، ولكن المهم أن تكون لك طريقة معينة ترتضيها في ما يتعلق

بتنظيم الوقت. ولسنا بجانب الصواب إذا قلنا إن الوقت هو الوعاء الذي تتعاطى نشاطك من خلاله. فلا غنى لك على الإطلاق عن ذلك الوعاء. لا بد إذًا من تحديد شكل هذا الوعاء والعناية به. وهو من صنعك أنت وطريقة إستخدامه من وضعك وهي خاضعة لمشيئتك.

فلا بد لك إذًا من تنظيم الوقت ولكن بالطريقة التي ترتضيها بحيث تكون لك عادة وقتية، أو جدول زمني أو تقسيم ليومك بحيث

تعتبر الوقت بمثابة ميزانية يومية تقوم أنت برصدها وتوزيعها على بنود معينة.

وطبيعي أنك في تنظيم وقتك ستظل مالكا لناصية ذلك التوزيع، فلا تخضع له خضوعا أعمى غير قابل للتعديل، بل إنك تدخل التعديل المناسب كلما وجدت لذلك ضرورة. ولكن لا تترك نفسك ووقتك خاضعين للتلقائية ونهبا للمصادفات. وعليك بتوجيه أنظار أسرتك وأصدقائك إلى ضرورة إحترام الروتين الزمني الذي وضعته لتسيير دفة حياتك. فالواقع أنك ما لم تحمل غيرك على المحافظة على إحترام نظامك الزمني الذي ارتضيته لنفسك، فإنك ستكون خاضعًا لكثير من التشتيت وتضييع الوقت سدى.

ثم هناك أيضا طريقة تنظيم للعمل وإعطاء أولويات لأعمالك. والواقع أنك إذا حللت حياتك اليومية، لوجدت أنها بمثابة سلسلة من العمليات التي يتكرر معظمها كل يوم، فليس من بأس إذا من وضع

تلك العمليات في سلسلة متجانسة بحيث تأخذ شكل تقليد يمارس كل يوم بالطريقة نفسها. قد يقول لك قائل: "أليس في هذا جمود؟" الإجابة بالنفي، إذ إن الجمود هو أن تكون أسير تلك السلسلة من التقاليد حتى ولو تعارض الروتين الذي وضعته لنفسك مع مصالحك الحيوية التي تنشأ فجأة وبغير توقع. ولكننا لم ننصحك بأن تعطل مصالحك الحيوية ملتزمًا بالروتين، بل قلنا لك إن الروتين يساعدك على إنجاز أعمالك بحيث يكون خاضعًا لإمرتك وبحيث تكون على إستعداد لإدخال التعديلات المناسبة فيه، لأنه من صنعك أنت وهو خادمك المطيع برغم أنك تستهدي به وتلتزم بترتيبه. ذلك أن ذلك الإلتزام ما دامت الحياة تسير سيرًا طبيعيًا سيجعل حياتك أسلس كما سيجعل إرادتك بقوتها متجهة إلى ما هو أعلى وأخطر شأنًا من تلك الأعمال. إنك ستوفر ذكاءك ونشاطك الإبتكاري لما هو أعلى مستوى من تلك الأعمال الروتينية.

وتأكد أنه مع وضع قائمة يومية بأعمالك، فإن أقل جهد تبذله سيعود عليك بأضعاف من الفوائد. وتذكر في هذا الصدد قول تورو: "لا يكفي أن يكون المرء مشغولًا، بل إن السؤال المهم هنا هو: ما هي المهمات التي تشغلنا".

ثانيا: لا تلتزم بما يتجاوز طاقتك

إن كثيرين يلتزمون بأعمال لا إرتباط لهم بها، ولا يرغبون فيها، وربما يتحملون مسؤوليات تتجاوز طاقاتهم، فقط لأنهم يعجزون عن

أن يقولوا: "لا". وهم إذ يفعلون ذلك، لا لرغبة ذاتية في المساعدة، بل لأنهم يخافون إغضاب الآخرين أو لأن شعورهم بعدم الاطمئنان يجعلهم متكلين على رضا الناس. فهم مستعدون لتلبية كل طلب مهما يكن مزعجا. ولشدة رغبتهم في كسب المدح والتقدير، فإنهم يغفلون الإشارة إلى ما كلفهم العمل المطلوب من وقت ومشقة.

إن مشكلة العاجزين عن قول "لا" هي أنهم يرتبطون بإلتزامات ووعود يعجزون عن تنفيذها، فيشعرون بالغبن والإرهاق وينقمون على

أنفسهم وعلى الآخرين. إنك تستطيع أن تتعود على التفكير المسبق قبل أن تقبل تكاليف الآخرين لك. يمكنك أن تقول لكل من يطلب منك القيام ببعض الأعمال:

"أسمح لي، فإن علي التفكير في الأمر قبل إعطائك جوابي حتى لا تنهمك في أعمال لم يجدر بك القيام بها أصلا".

ثالثا: إستغل الفراغات بين الأعمال

نحن غالبًا نسارع إلى الإنتقال من نشاط إلى آخر، لكن الفترة القائمة بين عملين كثيرًا ما تضيع. ونقول لأنفسنا: "لا فائدة من بدء عمل جديد بين هذا وذاك" فإذا كان علينا مثلًا كتابة تقرير يستغرق في نظرنا أربع ساعات، فلا يخطر لنا أن نعالج هذه الوظيفة بتجزئة الوقت ثمانية أنصاف ساعة ونبرر موقفنا بالإدعاء، أن الإندماج في العمل يتطلب أوقاتًا أطوال.

ونسى أنه سبق لنا برمجة النشاط التالي الذي قد يكون الإستماع إلى نشرة الأخبار أو حضور برنامج مثير في التلفزيون. إن أكثر الذين يشكون من ضيق الوقت، على رغم إزدياد أوقات الفراغ، هم الذين لا يحسنون الإفادة من الأوقات العارضة والفرص الضائعة في حياتنا العصرية. ينقضي الكثير من الوقت في الإنتظار، ولو أحسنا إستغلال ثلث الحالات لأضفنا الكثير إلى وقتنا. فإذا تعودت أن تحمل قلمًا وظروفًا للرسائل، فإن بإمكانك أن تكتب رسائل إلى أصدقائك كلما كنت في عيادة طبيب، كما يمكنك حمل كتاب لمطالعته أو حمل دفتر وكتابة كتاب.

رابعا: إبدأ العمل في الوقت الذي تقرره بلا تأخر

إن الشروع في العمل، هو أصعب مراحل العمل.. ولذلك فإننا ما إن نتجاوز مرحلة الشروع فورًا في العمل نتمهل في تناول الفطور ثم نقرأ الجريدة من أولها إلى آخرها. نراجع راسئلنا واحدة واحدة لنرى أيها يحتاج إلى جواب عاجل، ثم نجري مكالمة هاتفية، وأخيرا نقرر أن الإسراع في كتابة رسائلنا أمر غير ضروري يمكن تأجيله إلى سبت آخر. ولكن حين نجلس للعمل نجده لا يستغرق سوى وقت يسير، فنأسف لأننا لم نباشره من قبل.

المشكلة ذاتها تعرض لنا حين نتورط في عدد من الوظائف الصغيرة قبل التركيز على الوظيفة الرئيسية. وفي توزيع جهودنا على هذا المنوال

نضيع وقتًا كثيرًا.

خامسًا: ليكن الحفاظ على وقتك أهم من مجاملة الآخرين

أحيانا تبتلى بشخص يريد أن يسرد لك حديثًا تافهًا لا يرتبط بدنياك ولا بآخرتك. ولأنك لا تريد مقاطعته، فإنك تخسر الكثير من وقتك وأعمالك، وتخسر مواعيدك أيضا.

فتعلم كيف تقاطع الطرف الآخر بتهذيب كأن تقول له: "أعذرني لأن علي الإنصراف" فهذا أفضل بكثير من الإستماع بنرفزة، وضيق صدر إلى متحدث يستمر في الكلام مثل سيل دافق من خرطوم ماء.

سادسًا: رتب أشياء الدار

تراكم الأشياء بلا ترتيب يأكل الوقت من دون أن نحس بذلك، كما يرهق الأعصاب ايضا.

إن التفتيش عن مطرقة أو فتاحة علب لفترة من الوقت يضيع عليك وقتك كما أن فيه عذابًا مبرحًا، ولا فرق إن كنت تسكن دارا كبيرة من عشر غرف أو شقة من غرفة واحدة، فأنت تخسر كثيرًا من وقتك عندما لا تجد ما تبحث عنه. وأحد أجمل الأقوال المأثورة عبر العصور هو: "ليكن مكان لكل شيء، وليكن كل شيء في مكانه".

والتراكم يعني في الواقع عملا غير منجز يستهلك الكثير من الوقت.

فكلنا يحتاج إلى ترتيب يبقي الأشياء في أمكنتها ويجعل حياتنا منظمة.

سابعًا: نظم أوقات مشاهدة التلفزيون

بعض الناس يصلبون أعمارهم على شاشة التلفزيون، فهذا الصندوق السحري يجرك إليه ساعات طويلة وأنت لا تحس بها.

قد يكون التلفاز مسليا ومثقفا، إلا أنه يسلبنا الوقت. ومراجعة جدول البرامج هي الترياق الناجح للمشاهدة العشوائية لكل ما يظهر على الشاشة.

فإختر بعناية ما تنوي مشاهدته لتصرف وقتك على نحو أكثر إفادة.

وفي الختام، فإن أهم ما يرتبط بالوقت هو تنظيمه. فالذين عندهم وقت لا يعملون عادة أقل من الذين ليس لديهم وقت، لكنهم يعرفون كيف يميزون الأولويات ويتقيدون بما يتخذونه من قرارات. ونحن لو تعلمنا حسن إستعمال وقتنا لإلتزمنا منهجًا يبدل حياتنا بكاملها ويساعدنا على حسن إنجاز أعمالنا.




خطوة بخطوة
لتنظيم الوقت

كثيرًا ما نجد أنفسنا عاجزين عن إيجاد وقت لزيارة صديق، أو حتى الاتصال به هاتفيًا، ونعتذر بأننا مشغولون، وكثيرًا ما نجد أنفسنا نتخبّط في عمل واحد بدأناه قبل أسبوع ولم ننهه بعد، لأننا ببساطة نبدؤه ثم نتركه، ونبدأ عملًا آخر ثم نتركه، ونعود إلى الأول. أحيانًا، نضيع الكثير من الوقت في إتمام مهام قد لا تكون مستعجلة ولا مهمة، لكننا نقوم بها لأننا نحبها أو لأنها سهلة، ونترك المهام المهمة التي تؤثر في إنتاجيتنا، وتكون النتيجة إرهاقًا عصبيًا وتوترًا وتسرُّعًا في إنجاز أعمال نتركها دائمًا إلى آخر لحظة.

راقب نفسك

قبل أن نبدأ في تدبير وقتنا، نحتاج أولًا إلى أن نحصر وندوّن، ثم نحلل ما نفعله حاليًا: كيف نقضي أوقاتنا كل يوم؟

راقب خط سيرك اليومي، واكتب مثلًا، أنك تضيع ساعتين في اليوم في قراءة الـ«إيميلات» الطفيليّة، التي لا تعرف حتى أصحابها، وساعات عديدة في مشاهدة برامج تلفزيونية، على الرغم من أنها لا تعجبك فعلًا، وفي قضاء ساعات في ألعاب على مواقع اجتماعية مثل «الفيسبوك». إذا جمعت هذه الساعات على بعضها، تجدها تمثل نسبة كبيرة من وقت يتسرب من بين أصابعك، كما يتسرب الماء من دون أن تشعر به. غير أنه من خلال تحديد الأولويات، واختيار الأعمال الأكثر أهمية من بين كل الأعمال التي تنوي القيام بها، سترتفع إنتاجيتك، وسوف تُنهي عددًا

أكبر من الواجبات التي تجثم على صدرك، بل قد يَفيض لديك وقت حُر تمارس فيه هواياتك وتَزور فيه أصدقاءكِ.

ضع برنامجًا

أول خطوة عليك أن تبدء بها، هي أن تضع جدولًا يوميًا وأسبوعيًا، حكيم لوقتك، فإنّ عليك أن تكون استغلالية للفرص. ليس كل الوقت الفارغ وقتًا ضائعًا. فمثلًا، إذا كان لديك موعد مع أحد ثم اعتذر. وقال إنه لن يأتي، عليك أن تنظر فورًا في لائحة مهامك لذلك اليوم، وتملئ ذلك الفراغ بشيء مفيد. استغل الوقت الزائد عندكِ جيدًا.

لا أفعل شيئًا

كثيرًا ما نهدر الوقت في قراءة «إيميلات» نعتبرها مستعجلة، لكنها في الحقيقة غير مهمة، أو في الانشغال بترتيب الغرفة، فقط لكي نتفادَى الدخول في العمل مباشرة. إذا كنت من الأشخاص الذين يؤجلون دائمًا عمل اليوم إلى الغد، فحاول فعلًا أن تجلس من دون أن تفعل شيئًا مدة 15 دقيقة. على الأقل، فإنك خلال هذه الوقفة للراحة، ستتأمّل وتفكر وتضع مكانه. إنّ ذلك الكوب الوحيد إذا تراكم مع أكواب وملاعق وصحون أخرى، سيجعل المطبخ غارقًا في فوضى كبرى وفي حاجة إلى حملة تنظيف كان من الممكن تفاديها.

استعمل المذكرات

تَفاد أن تحدث أشياء تفاجئك وتؤخرك في آخر لحظة، وابتدع

أشياء تُذكرك بما لا يحق لك نسيانه، واستعمل ورقة وقلمًا أو ملصقات أو مذكرات. استعين أيضًا بحيلة «الفعل والصورة» لكي تتفادىٰ تضييع وقت ثمين في البحث عن أشياء يمكن تفاديها. فمثلًا، لكي تتفادىٰ الشروع في البحث عن السيارة، في آخر لحظة قبل خروجك، حاول بمجرد أن تدخل البيت، وأنت تضع مفاتيحك علىٰ التلفزيون، أن تتخيل أن الصوت الذي أصدرته المفاتيح، هو فرقعة كبيرة. عندما تبدء في البحث عن مفاتيحك، اسأل نفسك: ماذا حصل عندما وضعتها آخر مرة؟ وعندئذٍ عليك أن تنجزها بسرعة. إن أنهيت كل مشاغلك في وقتها، ونظّمت وقتك جيدًا، بالتأكيد ستجدي حيّز أكبر من الوقت لرؤية أصدقائك وزيارة أهلك والاستمتاع برفقتهم.

قاعدة الـ20 و80

هناك قاعدة شهيرة تُسمّىٰ قاعدة 80/ 20، يعرف كل المتخصّصين أنها تساعد كثيرًا علىٰ تحسين مهارة الفرد وقدرته علىٰ تدبير وقته بشكل ممتاز.

لكن، ما هي قاعدة 20/80؟

بعد سنوات من الدراسة والتحليل، تَوصّل عام اقتصاد إيطالي

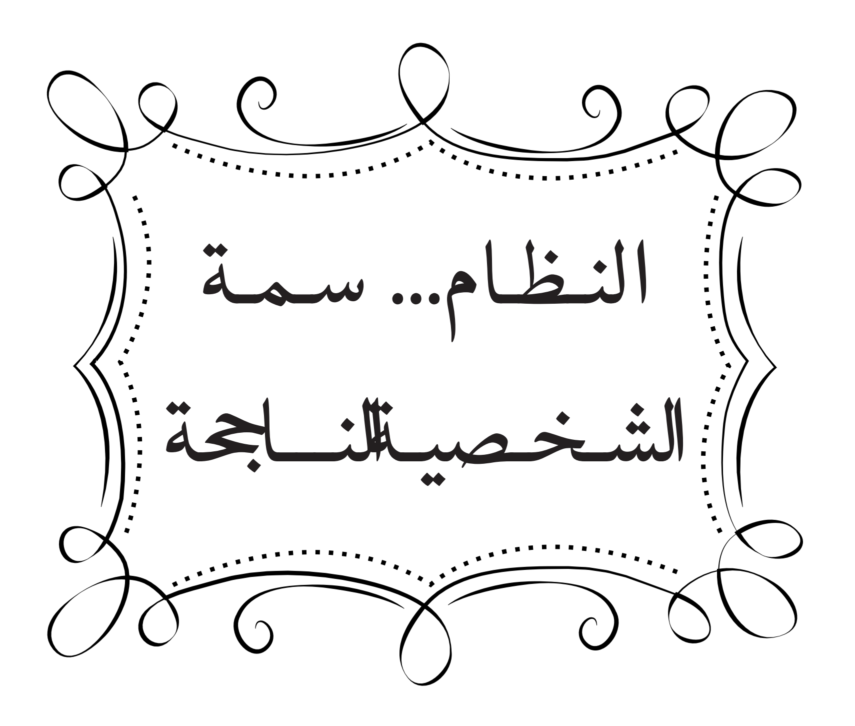
يُدعىٰ فيلففريدو باريتو، إلىٰ أن العالم لا يعرف مساواة في توزيع الثروات، وذلك بنسبة كبيرة وصلت إلىٰ أن 20 في المئة من بَني الإنسان يملكون 80 في المئة من الأموال، وأنّ هذا المبدأ ينطبق أيضًا علىٰ مجالات أخرىٰ، وليس فقط المال والاقتصاد. وقد أطلق علىٰ هذا المبدأ أيضًا اسم «القلّة المؤثرة والكثرة الضعيفة». ونقول إنّ 20 في المئة من الشيء، هي المسؤولة عن إنتاج 80 في المئة من النتائج.

وإذا طبّقنا هذه القاعدة علىٰ مفهومك لتنظيم الوقت، سنجد أنّ 20 في المئة من العمل الذي تقوم به، قد يستهلك 80 في المئة من وقتك، وهذا إهدار حقيقي للطاقة والمجهود. ويمكننا أيضًا أن نقول إنّ 20 في المئة من المهام، التي يمكنك القيام بها، تكون مسؤولة عن إنتاج 80 في المئة من النتائج. لهذا، ولكي تستغل وقتك بطريقة فعّالة، عليك أن تحدد ما هي الـ20 في المئة من المهام التي يمكن أن تدرَّ عليك 80 في المئة من النتائج، وتركّز عليها، بدل هدر مجهودك في أشياء تافهة.

وقد تتساءَلين: كيف أعرف ما هي المهام التي يمكن أن تدخل ضمن فئة الـ20 في المئة المؤثرة؟ هنا اسأل نفسك: هل تبدء العمل دائمًا بإتمام المهام المستعجلة؟ هل تمضي الكثير من وقت عملك في العمل، من أجل أشخاص آخرين، فقط مجاملة لهم، علىٰ الرغم من أن مهامهم ليست أولوية بالنسبة إليك؟ أو تعمل في مهام ليست فعلًا مستعجلة؟ هل تجد نفسك تتذمّر طوال الوقت من العمل الذي تقوم به لا يعجبك؟ إذا كان

الجواب عن كل هذه الأسئلة «نعم». فاعلم أنك تهدر مجهودك في إنجاز الـ80 في المئة الضعيفة وغير المؤثرة، وأنّ ما عليك أن تفعله، هو العكس. اسألي نفسك: هل المهام التي تقوم بها هي فعلًا ما تحب القيام بها؟ هل العمل الذي تمارسه حاليًا، هو ما سيؤدي بك إلى تحديد أهدافك؟ هل تشعر بالسعادة وأنت تعمل؟ إذا كان جوابك عن هذه الأسئلة «نعم». فاعلم أنّ المهمة التي تقوم بها حاليًا تنتمي إلى الـ20 في المئة المؤثرة، وأنها ستنتج الـ80 في المئة من الإنتاج. ما عليك الآن فعله، هو كتابة لائحة تُدوّن فيها كل المهام والأعمال، التي عليك أن تقوم بها خلال الأسبوع المقبل، وأن تقسم هذه اللائحة إلى جزئين: الأول تضعف فيه الأعمال التي تنتج 80 في المئة، والثاني للأعمال التي تنتج 20 في المئة فقط. وهكذا تخصّص أفضل أوقاتك للأعمال التي تنتج 80 في المئة، وبالتأكيد سوف يصبح إنتاجك أكبر بكثير من السابق.





النظام... سمة الشخصية الناجحة

أيها القارئ توقف قليلًا لتسأل نفسك هذا السؤال: **هل أنا شخصية منظمة، أم لا؟** ولكي تستطيع أن تجيب على هذا السؤال، لابد أن تتعرف على معايير الشخصية المنظمة:

أولا: يقتطع يوميًّا جزءًا من وقته؛ ليتفكر في وظائفه ويخطط لها، وذلك في الأوقات الهادئة التي يكون الذهن فيها حاضرًا، خاصة في أول ساعات اليوم، بدلًا من الأوقات المزدحمة بالعمل.

ثانيًا: يحدد أهدافًا واضحة مكتوبة ومحددة، ويحدد مواعيد الإنتهاء من هذا الأعمال.

ثالثًا: يعد قائمة أعمال يوميًّا، ويرتب الأعمال على حسب أهميتها، ويعطي أولوية لأداء الأعمال الهامة أولًا، وينجز خطته اليومية في الوقت المحدد.

رابعًا: يحتفظ بجدول زمني فيه وقت احتياطي، يسمح بمواجهة أي أزمات أو مواقف غير متوقعة.

خامسًا: يفوِّض كل شيء يستطيع تفويضه.

سادسًا: لديه القدرة على أن يقول «لا» لطلبات الآخرين، التي تمنعه من أداء الأعمال الهامة، لاسيما إن كانت هذه الطلبات غير مخططة.

سابعًا: يبحث عن كل الحقائق والمعلومات قبل اتخاذ القرار.

ثامنًا: يتحرك دائمًا بجدول أعمال، فلا يترك نفسه للأحداث تسيِّره.

تاسعًا: يؤدي أعماله المطلوبة على أكمل وجه، ويحضر في مواعيده ولا يتخلف إلا بعذر.

عاشرًا: لا يطغى لديه عمل على عمل، وهو يقوم بكل شيء بناء على ترتيب مسبق يُلزم نفسه به، فهو شخصية متوازنة بين العمل أو الدراسة من جهة وبين صلة الأرحام من جهة ثانية، والترفيه عن النفس من جهة ثالثة ...إلخ.

قيود على الطريق

وهناك بعض القيود التي تعترض المرء وهو يسير في طريقه لتنظيم ذاته، فكن على حذرٍ منها أيها القارئ:

أولًا: التهاون في استغلال الوقت، وتضييعه في التوافه من الأمور.

فالنفس إذا تعودت الحرص على الأوقات واستغلالها فيما ينفع ويفيد دفعها ذلك إلى تنظيم جميع أمور الحياة، ولذا فلتكن حكمتك (الوقت هو الحياة فلا تُضيعه، وساعد غيرك على الاستفادة منه).

ثانيًا : عدم التفريق بين الأهم والأقل أهمية

إذ أن بعض الناس ينشغل بالكماليات والثانويات، ويستفنذ وقته فيها، ويُهدر ويُفرِّط في الضروريات والكليات والفرائض والواجبات، فهو كمن بذل جهده واستفرغ وسعه وبذل ماله في اختيار ألوان منزله،

وقصَّر تقصيرًا كبيرًا في قواعد وأعمدة وجدران ذلك المنزل، فآل به الأمر إلى أن انهدم المنزل على من فيه ولم ينفعه ما اختاره من جميل الألوان، لذا لابد على المرء أن يفرق بين الأهم والأقل أهمية، فيبدأ بالأهم قبل المهم، فليس هناك من الأعمال اليومية ما لا يحتاج إلى تخطيط.

ثالثًا: سوء التوقيت في إنجاز العمل؛ إما بتقديمه عن وقته المناسب أو تأخيره عنه:

والمتأمل في هذا الكون يتبين له أن الله جل وعلا قد جعل لكل شيء وقتًا محددًا، لا يتقدم ولا يتأخر عنه كتقلب الليل والنهار، وطلوع الشمس وغروبها، واختلاف الفصول وإثمار الأشجار وتكاثر الحيوان، وغير ذلك.

وعلى هذه السنن الإلهية كان شرع الله المنزَّل كأوقات الصلوات والصيام والحج والزكاة وغيرها من الأعمال، وبالتالي فيجب أن ينسجم الإنسان مع هذا الكون؛ فينظم حياته ويجعل كل شيء في موضعه المناسب، ومخالفة ذلك ليست إلا أعمالًا لا فائدة منها كمن يرجو الثمرة قبل وقتها، فتصير أعمالًا قد مضى وقتها وانتهت فائدتها، ورُبما تعب الإنسان وكدح وعمل ولكن الفوضى في عدم ضبط الأعمال بأوقاتها أفقدته ثمرة عمله.

رابعًا :عدم اكتمال العمل

فكثير من الناس تمضي حياتهم في أعمال ومشاريع يخطون خطواتها

الأولىٰ ثم يتركونها إلىٰ غيرها قبل اكتمالها، وهكذا إلىٰ غيرها، وتنقضي أيامهم في بَذر لا يُرىٰ حصاده ولا تُجني ثماره، وتتراكم الأعمال وتكثر الأعباء والحياة محدودة والإمكانات مثل ذلك، وإذا بالأيام تولت والإنسان يجري وراء سراب.

خامسًا: تكرار العمل الواحد أكثر من مرة ظنًا منه أنه لم ينفذه قبل ذلك

كأن تبدأ في قراءة فصل من كتاب، ثم تنشغل بغيره من الأعمال، وتعود مرة أخرىٰ لقراءة نفس الفصل مرة أخرىٰ، وهكذا تكرر العمل الواحد دون جدوىٰ.

فالتعود علىٰ تكرار العمل بعد الفراغ منه دون حاجة لذلك يقلل إنتاج الإنسان في الحياة، ويُضيِّع عليه كثيرًا من الفرص التي كان من الممكن أن يستغلها في الشيء الكثير لدنياه وآخرته.

سادسًا: عدم ترتيب العمل عند تنفيذه وإنجازه ترتيبًا منطقيًا منظمًا

فينطلق بعض الناس إلىٰ إنجاز أعمالهم بلا ترتيب أو تنظيم، فلا يبالي أحدهم إذا بدأ بالمقدمة أو بالخاتمة، كمن يبني منزلًا فيبدأ بإعداد مستلزمات السقف قبل أن يبدأ في إعداد القواعد والأساسات، أو من يبدأ الإعداد لقطف الثمار قبل بذر البذور وزرع الأشجار.

وهذا الإعداد والترتيب والتنظيم مطلوب، وإلاّ فرُبَّما قضىٰ الإنسان كثيرًا من الأوقات، وبذل كثيرًا من الجهود والإمكانات في أعمال رُبَّما لا ينتفع بها لعدم مجيئها في وقتها ومكانها، ويضطر لتكرارها مرة أخرىٰ، ولو تريَّث قليلاً ونظَّم عمله ورتَّب جهده لما خسر كل هذا من حياته وجهده وإمكاناته، والسبب في ذلك كله الفوضى والعشوائية.

وبعد أن تعرَّف الإنسان علىٰ أهم العوائق التي تعوقه في طريقه لتنظيم ذاته، يستطيع أن يعلم السبيل لتنظيم ذاته؛ إذ أن تشخيص المرض هو أول الطريق لعلاج ذلك المرض، ولكن كيف ينظم المرء ذاته؟ وماذا سيجني إذا تمكن من السيطرة علىٰ ذاته وتنظيمها؟



نقاط عملية لاستثمار الوقت

إن الوقت هو الحياة ومن ضيع وقته فقد ضيع حياته وإنه لمن العجب كل العجب أن نجد أناسًا يستهينون بأوقاتهم ويضيعونها .. سدىً وهملًا فتمر أعمارهم ويتركون دنياهم ولا أثر لهم يذكر ولا تذكرهم صفحات التاريخ بل ولا يذكرهم الأحياء.

إن الذين لا يدركون أهمية أوقاتهم هم أكثر الناس تضييعًا لها وإلا فلم يحافظ على وقته من لم يعلم قيمته؟! إليك هذه الخطوات للإستفادة من وقتك:

- رتب أهدافك... أهداف حياتك عمومًا ثم أهدافك المرحلية ثم أهدافك القريبة جدًا واجعلها لا تغيب عنك أبدًا.. ستشعر بالفارق الكبير .. إن الذي لا يدرى إلى أين يسير سينتهي حتمًا إلى نقطة.

- بعد تدوينك لأهدافك بوضوح ينبغي لك أن تسأل نفسك في كل عمل تقوم به .. هل هذا العمل يقربني من أهدافي أو يباعدني عنها أم يقف بي فلا يقربني ولا يباعدني أم أنه ربما يقربني وربما لا .. وعليك ألا تقدم على ذلك العمل إلا إذا وجدته يقربك من هدفك ..

- سئل أحد الإداريين الناجحين : ما الذي يمنع الناس عن النجاح؟

فأجاب: «الأهداف غير الواضحة».

- ليس عيبًا مطلقًا أن تكتب أهدافك بخط واضح وتعلقها على جدار الغرفة أو أن تحملها في كارت واضحة في حقيبة يدك .. وأن تتدبرها كل وقت ..

- ركز على أهم الأعمال التي تنتج النتائج المرغوبة واترك الأعمال التي ربما تنتج وربما لا تنتج .. وبعبارة أوضح أهمل من الأعمال قليل الفائدة ..

- حاول أن تستعمل الكتابة في إنجاز الأشياء وتذكرها فإن ذلك يباعد عنك القلق والهم وسوف تستطيع أن تنام بعمق إذا كانت واجباتك مدونة.

- المفكرة اليومية وسيلة ناجحة ولكنها تحتاج إلى أناس يقظين !!

- إياك أن تكتب برنامجًا يوميًا تستغرق في كتابته ساعة ثم تنساه في مكان ما!!!.

- إذا وضعت لنفسك جدولًا للعمل والإستفادة بالأوقات فأعط فرصة للتعديل فيه عند الحاجة.

- لا تثقل على نفسك أثناء وضعك لجدًا ولك ولا تكن مثاليًا أكثر

من اللازم وحاول أن تقترب من الواقع لتقترب من النجاح.

-ابتكر لنفسك خطة للإستفادة بأوقاتك بأقصى قدر ممكن ولتكن خطتك شاملة لجميع أولوياتك وإهتماماتك.

- حدد موعدًا لإنهاء الواجبات المطلوبة منك وكذلك حدد موعدًا لما تطلبه من الآخرين.

- لابد أن تحتوي خطتك وقتًا للراحة والرياضة والترفيه فإنها أوقات دافعة للنجاح والإنجاز .. وليست أوقاتًا للفراغ **!!!**




الإدارة المثـاليــة
لــوقتــك

على لسان سلسلة من القادة السياسيين والمديرين الناجحين أغلبهم من الإدارة اليابانية والمالزية والأمريكية، بالإضافة إلى مجموعة من خبراء التنمية البشرية في العالم العربي.

1- الطريقة التي ينفق بها كل منا وقته، هي التي تحدد درجة تقدمه في الحياة.

2- البعض يعرف الوقت أنه من ذهب، بيد أني أعرفه بأنه هو الحياة، فمن ضيع وقته فقد ضيع حياته، ومن أحسن استثمار وقته فقد أحسن صناعة دنياه وآخرته.

3- الحياة لا تعد بالأيام والساعات والدقائق التي عشناها، وإنما تعد بالأحداث التي عشناها والتحديات التي تغلبنا عليها، والإنجازات التي حققناها، والخبرات التي اكتسبناها.

4- من أهم التحديات التي نعيشها في هذا العصر هي مشكلة قلة الوقت وحاجتنا الماسة لإدارته باحتراف واقتدار.

5- في بداية الأمر اضطررت للإعداد المسبق لكل عمل أود تحقيق النجاح فيه، بعدها أصبحت أخطط لكل عمل أود القيام به، حتى بلغت الإحتراف في التخطيط لكل صغيرة وكبيرة من حياتي، ولذلك انتقل من نجاح إلى آخر وأوصي وأدرب العاملين بمؤسستي على ذلك.

6- إدارة الوقت تعني ببساطة القدرة على التحكم فيه وتوجيهه

واستخدامه وفق ما أريد أنا؛ لا يفرضه على الآخرون أو ما يميله على الأمر الواقع.

7- من الآفات الشائعة التي نقع فيها نحن المديرين أن نستجيب للآخرين.

(الواقع- العرف- طبيعة الآخرين- للعواطف)، فنضطر لأداء أنشطة غير مهمة بطبيعة الحال على حساب أنشطة مهمة.

8- كلما كانت لدي أهداف كبيرة وواضحة، أجدني أحسن استخدام كل المهارات والخبرات التي أعرفها عن إدارة الوقت، والأكبر من ذلك أجدني أبتكر وسائل جديدة للإستفادة من الوقت، حتى أتمكن من تحقيق هذه الأهداف، والعكس تمامًا، يحدث عندما أفتقد أهدافًا كبيرة وواضحة.

- لائحة داخلية لإدارة الذات والمحافظة على الوقت

هي الدستور الداخلي للذات، والذي يمثل المرجعية الأخلاقية والتنظيمية والإدارية لتنظيم وإدارة وضبط العلاقة بين الفرد وبين الآخرين من حوله «منظومة المبادئ التي يعيش الفرد بها ولها»، التي يجب أن تتماشى مع معتقداته ومع أعراف وتقاليد وقوانين المجتمع الذي يعيش فيه.

وتتكون من منظومة متكاملة من المبادئ والقيم والقواعد المنظمة:

1- الأخلاقية. 2- الإدارية. 3- الإجرائية. 4- الإنسانية.

التي يجب أن تغطى جميع محاور العلاقة بين الفرد وكل ما يحيط به أهمية وجود لائحة داخلية للذات:

1- المرجعية الأخلاقية والتنظيمية لكل أعمال الفرد.

2- تنظيم العلاقة بين الفرد وكل من يتعامل معه.

3- التزام أدبي للفرد على ذاته يمنحه جدية في تنفيذه والتمسك به في كل الظروف.

4- إدارة رئيسية في تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي لوقت الفرد، وكذلك هي سياج حام له من إهدار الوقت في غير منفعة.

5- القدرة على استثمار ثمار الأخطاء والنجاحات السابقة.

العناصر الأساسية في اللائحة الداخلية للفرد

أولًا: المبادئ الستة للوقت في حياة المسلم

1- فقه توقيت العبادة، حيث لكل وقت عبادته الخاصة به.

2- فقه الأولويات، حيث إن الأعمال بدرجة أهميتها وأولويتها.

3- دقة الإلتزام بالمواعيد.

4- ترك الفضول في كل شيء؛ من أفكار واهتمامات ومأكل ومشرب وملبس والأقوال كذلك.

5- التعامل المميز خاصة مع الأوقات الفاضلة.

6- ارتباط النظام اليومي للمسلم مع الفطرة ومع حركة الكون من حوله.

ثانيًا: المهارات الثماني الأساسية لإدارة الوقت

1- تحليل الأنشطة.

2- تخطيط الوقت.

3- التعاون والتفويض.

4- تحديد بداية ونهاية لكل نشاط.

5- التغلب على المضيعات الشائعة للوقت.

6- التغلب على آفة التسويف.

7- تفعيل الأوقات البينية.

8- الإحتفاظ بالهمة العالية والإرتقاء بالتنفيذ.

ثالثًا: المهارات الإحترافية لإدارة الوقت

1- توظيف وتفعيل اليخرين في خدمة أهدافك.

2- أوقاتك تحت سيطرتك وقيادتك.

3- تحديد وتفعيل مربع التميز والإبداع الخاص بك.

4- تنظيم علاقاتك الإجتماعية في دوائر منتظمة.

5- إعداد لائحة داخلية خاصة لإدارة الذات مع الوقت.

6- المقاطعة الذكية.

7- القراءة السريعة الفاعلة.

8- تسجيل ومتابعة جدول الأعمال بإستمرار.

9- مغالبة والإنتصار على لصوص الوقت.

10- البحث عن أسهل وأسرع وأفعل الوسائل لتحقيق أفضل النتائج.

11- استيعاب الأزمات والمواقف الطارئة.

رابعًا: الوصايا العملية الذاتية حصيلة الإستفادة من التجارب الناجحة وغير الناجحة السابقة

التغلب على لصوص الوقت وأعداء النجاح.

أكثر الناس خطورة على وقتك هم أقرب الناس إليك؛ فهم أقرب وأسهل وأسرع الناس وصولًا إليك، وأسهلهم قدرة على استدراجك إلى الكثير من الجلسات والنقاشات والأعمال التي تستهلك وتهدر عليك جزءًا كبيرًا من وقتك، وربما على حساب أعمال مهمة كثيرة.

وغالبًا لا يخرجون عن هذه الأصناف الثلاثة عشر

1- العشوائي غير المنظم.

2- كثير الأخطاء والمشاكل.

3- كثير الإستشارات.

4- المفرط عاطفيًا واجتماعيًا.

5- المتأخر عن ميعاده معك.

6- المسترسل في الحديث.

7- كثير الزيارات والتليفونات.

8- المستغرق في التفاصيل.

9- المماطل في أداء الواجبات والحقوق.

10- التصادمي كثير الصراعات.

11- الحاسد والحاقد على نجاحاتك وإنجازاتك.

12- المتطفل الفضولي.

13- الاستفزازي.

خاصة في ظل بيئة سادات فيها ثقافة عشوائية التعامل مع الوقت واللامبالاة في إهداره بدون فائدة، لذا كان لا بد من الإنتباه لهذا الأمر جيدًا والتعامل معه بحسم وجدية، طبعًا لا تخلوا من الذكاء الإجتماعي الذي يستوعب هؤلاء المحيطين من حولك.

وإليك مجموعة جيدة من الخبرات العملية الخاصة في التعامل مع لصوص الوقت (على لسان مجموعة من رجال الأعمال الناجحين):

1- كن على يقين داخلي بأن نجاحك سيمثل نجاحًا وفائدة لهم جميعًا.

2- اجعلهم يستفيدون من نجاحك بشكل واضح وملموس؛ حتى يكونوا أول مساعديك على المحافظة على وقتك والإستمرار في النجاح والنمو.

3- التنظيم الدقيق والوضوح والحسم في الإنفاق على المواعيد والإلتزام بها.

4- انظر لكل موقف من زواياه المتعددة (الإجتماعي- العاطفي- العملي- الشرعي- العقلي)؛ حتى تضمن القرار الصحيح.

5- حاول أن تكون نادرًا بعض الشيء (التقليل من الظهور والمشاركة إلا في الأعمال المهمة فقط- عدم نشر أرقام التليفون إلا للأفراد المهمين لك- غالبًا اجعل تليفونك على الصامت- رشد الحديث في التليفون لأقل ما يمكن بقدر الضرورة فقط).

6- كن بخيلًا بالوقت مبذرًا بالمال ولا تكن العكس.

7- رشد قبول الدعوات المختلفة إلا للضرورة والمهم منها فقط.

8- حافظ على عقلك وبدنك من الإستخدام والإنهاك إلا في الأعمال المهمة فقط.

9- ابحث عن الأخبار السارة التي تفتح شهيتك للعمل، وتجنب الأخبار غير السارة التي تصيبك بالتوتر وتفقدك تركيزك.

10- تجنب الوقوع في شراك الصراعات المتنوعةن فتكلفتها عالية جدًا ومتنوعة (نفسيًا- بدنيًا- ذهنيًا)، ومن ثم تكلفة عالية من الوقت.

11- احذر الوقوع في شراك الخدمات المجانية، فحتمًا ستدفع لها قيمًا باهظة من وقتك وجهدك.

12- حدد ونظم جدول أعمال إجتماعاتك بشكل جيد.

13- حدد بداية ونهاية لكل عمل واجتماع، واجتهد في الإلتزام بها.



سيطر على وقتك

التحكم والسيطرة على الوقت: تعني استخدامك للوقت كما تريد أنت وحسبما خططت أنت وليس كما يريد أو يفرض الآخرين أو الواقع أو الظرف عليك.

(أن تكون صاحب القرار الوحيد في إدارتك لوقتك).

والآن إليك سبع وصايا ماسية للتحكم في وقتك:

1- سجل خطتك اليومية واجعلها في متناول يديك بإستمرار.

2- فكر جيدًا قبل قبول أية دعوة خاصة وراجع جدول أعمالك قبل قبولك لها وتقيدك بهذا الإلتزام، كذلك لا تقبل الدعوات المفاجئة.

3- حاول أن تحترف الذكاء الإجتماعي والعاطفي وتتخلص من المواقف والأشخاص والعادات البيئية السيئة مع الوقت.

4- الوضوح والحسم بحب ولين.

5- توقيت كل نشاط بتحديد بداية ونهاية دقيقة ومحددة.

6- التعامل العلمي المنهجي المنظم مع المشاكل والأزمات واستيعابها بقوة (يراجع باب إدارة الأزمات والمشكل في كتابنا العمل الجماعي المنظم).

7- الإعداد المسبق والتفكير الإبتكاري المتجدد في توظيف وتفعيل الأوقات البينية المعتادة والطارئة.



6.. خطوات لتدقيق الوقت

افعل ما يلي لكي تدقق الوقت الذي تقضيه في عملك:

1- ارسم جدولا، واكتب أيام الأسبوع في الحقل الأول، وفي رأس كل حقل اذكر النشاط الذي تتابعه بما يتعلق بالأهداف.

2- بعد أن تنتهي من نشاط معين سجل الوقت الذي أنفقته في الحقل الخاص بذاك النشاط. مثلا، بعد زيارة لساعة واحدة بقصد البيع سجل الوقت في حقل «المبيعات».

3- عند انتهاء اليوم، وكذلك عند انتهاء الأسبوع اجمع عدد الساعات المنقضية في كل فئة من النشاط.

4- حلل التدقيق الذي أجريته. اقسم مجموع الوقت المنقضي في تحقيق كل هدف على المجموع الإجمالي للوقت الذي قضيته في العمل. ثم ترجم هذه الأرقام إلى نسبة مئوية.

5- ارسم رسمًا بيانيًا يشبه الكعكة يبين لك كيف قضيت وقتك خلال الأسبوع.

6- بعد أن تدرس هذه النتائج اسأل نفسك: «هل هذه هي الطريقة التي أريد لقضاء وقتي في العمل؟».




القواعد الذهبية

من أجل تنظيم واستثمار الوقت بصورة علمية وعملية، عليك بتطبيق القواعد الذهبية الآتية:

1 - حدد قائمة بأهدافك

لكل شخص منا أهداف يرغب في تحقيقها، ومن المهم تحديد قائمة بالأهداف التي تسعى للوصول إليها، سواء كانت على الصعيد الشخصي أو العائلي أو الإجتماعي أو الإقتصادي أو العلمي أو المهني.. فوضوح الأهداف وبلورتها تعتبر الخطوة الأولى لاستثمار الزمن بطريقة فعالة، في حين أن الضبابية، وعدم وضوح الرؤية، وعدم تحديد الأهداف بدقة يجعل الإنسان يتخبط في حياته كلها، وقد لا يصل إلى أي شي مما يطمح إليه.

إن بعض الشباب يضيعون حياتهم لأنهم لم يحددوا لأنفسهم الأهداف التي يرغبون في تحقيقها، وبالتالي يتعاملون مع الوقت كسلعة زهيدة!

فإذا كنت ممن يرغب في الإستفادة من الوقت وإدارته بطريقة صحيحة فعليك في البداية تحديد قائمة بأهدافك في الحياة بدقة ووضوح، ثم اعمل بجد واجتهاد من أجل الوصول إليها.

2 - رتب قائمة بأولوياتك

بعد تحديد الأهداف بدقة، يجب ترتيب الأولويات، عملا بالقاعدة القائلة:

(ابدأ بالأهم ثم المهم) وهذا يعني أن تحدد قائمة بأولوياتك حسب الأولوية والأهمية.

خذ مثلا على ذلك: أنت تريد أن تتزوج، وتشتري سيارة فاخرة، وتبني لك منزلا فخما، فمن أي هذه الأمور ترغب في تحقيقها أولا؟ هل الزواج ثم السيارة ثم المنزل؟ أم السيارة ثم الزواج ثم المنزل؟ أم المنزل ثم السيارة ثم الزواج؟! وعلى ذلك قس بقية الأمثلة.

وهكذا، فإن تحديد قائمة بالأولويات له الدور الأكبر في سير الأمور كما يجب، وفي الوصول إلى الأهداف المرسومة، وإلا تحولت حياتك إلى خبط عشواء قد يصعب تنظيمها فيما بعد، وقد تخسر الكثير من الفرص، وقد تصبح في نهاية القافلة!

3 - ضع خطة يومية

من المهم جدًا تحديد قائمة بالأعمال التي يجب إنجازها خلال اليوم الواحد، وعليك بتدوين تلك الأعمال في ورقة صغيرة أو دفتر مذكرات، كي لا تنسى ما يجب عليك عمله وذلك عملا بالقاعدة المعروفة: «لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد» لأنه سيكون في الغد أعمال جديدة، وإلا تراكمت عليك الأعمال، وقد تتزاحم إلى درجة قد لا تستطيع معها إنجاز أي عمل حقيقي.

ومشكلة الكثير من الشباب هو التأجيل المستمر، والتسويف الدائم،

والتأخير بلا مبرر؛ وهكذا يمضي الزمن، بدون أي إنتاج أو عمل، وقد لا يدركون هذه الحقيقة إلا عندما يصبحون غير قادرين على العمل والإنتاج بفاعلية!

إن على كل من يريد استثمار وقته بطريقة منظمة، أن ينجز أعماله في الوقت المحدد، وأن لا يؤجل عمل اليوم إلى الغد، وإلا فسوف يؤجل إنجاز أعمال الغد إلى ما بعد الغد.. وهكذا يستمر التأجيل والتأخير والتسويف، ويتقلص العطاء والإنتاج والفاعلية، وتتراكم الأعمال بعضها فوق بعض، وهذا هو سر من أسرار من يكون في نهاية الطريق، وإن شئت أن تكون في البداية والطليعة والرواد فليكن شعارك: «لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد!».

4 - استثمر الوقت الضائع

الوقت الضائع يعني ذلك الجزء من الوقت الذي خصصته لإنجاز أعمال ذات أهداف معينة إلا أنه حال دون تحقيقها وجود معوقات غير متوقعة.

والأمثلة على ذلك كثيرة: فقد تكون ذاهبا للسفر بالطائرة، فيتأخر موعد الإقلاع لفترة قد تقصر أو تطول، وقد يتأخر الضيف الذي تنتظره على الغذاء أو العشاء عن الموعد المحدد، وقد يكون الصف طويلا جدًا حتى يصل إليك الدور سواء في البنك، أو لشراء تذكره سفر، أو لإنجاز

معاملة ما في دائرة ما، وعلى ذلك قس بقية الأمثلة.

في مثل هذه الحالات وما أشبه عليك استثمار وقتك فيما يفيد ويمتع، كأن تقرأ كتابًا أو صحيفة أو مجلة، أو تمارس رياضة التفكير، أو تتحاور مع من يكون بجانبك، أو تمارس الكتابة، أو تنجز أعمالا صغيرة، وربما تستطيع إنجاز بعض الأعمال الكبيرة ولو من خلال الإستفادة من وسائل الاتصال السريعة كالهاتف والإنترنت.

5 - تعامل مع الطوارئ بذكاء

إذا طبقت القواعد الأربع التي ذكرناها- فيما سبق- فإنك تكون قد خططت ونظمت وقتك بطريقة فعالة ومنتجة، ولكن مع ذلك عليك أن تضع في حسبانك ما قد يحدث من طوارئ قد تضطرك إلى الإخلال بجدولة أوقاتك، والأمثلة على ذلك كثيرة نذكر منها:

- زيارة غير متوقعة من أحد الأصدقاء أو الثقلاء من غير موعد مسبق!

- اتصال هاتفي يستغرق وقتًا طويلا وبدون أن يكون له أي ارتباط بالعمل أو أية فائدة تذكر!

- مرض أحد أفراد العائلة، أو حدوث مشكلة غير متوقعة أصلا!

- عطل في السيارة يلغي كل برنامجك أو بعضه في الوقت الحرج!

وفي مثل هذه الحالات الطارئة وغير المتوقعة عليك أن تتعامل معها بذكاء وهدوء، ولا تجعل التوتر يسيطر عليك، بل عليك في بعض الأحيان أن تتسم بالمرونة، وفي أحيان أخرىٰ بالحزم والشجاعة، فلكل حالة طريقة من المعالجة. والمهم أن تكون خطتك جاهزة للتعامل مع الطوارئ.. فهل أنت علىٰ استعداد لذلك؟!

والآن.. خذ قلمًا ودفتر مذكرات، وقم بهندسة وقتك وتنظيمه حسب القواعد الذهبية في التعامل مع الوقت.. فهل أنت جاهز لذلك؟!




أنت قائد حياتك

- لقد تعلمنا أن نسرع دون تبصر، وأن إحساسنا بالسرعة، والعجلة ليس وراءه دافع حقيقي للسرعة، فقد بات كل شيء بدعو للعجلة، الساعة التي في معصمنا، وساعة الحائط، وقهوة الصباح، ومئات من التوقعات التي خلقناها في واقعنا اليومي. هذه الرسائل تقول لنا الوقت يمر بسرعة والحياة تدرو بنا، فأرجو أن تسرع!.

- المثل القديم يقول: «في العجلة الندامة، وفي التأني السلامة».

- تحت مرض العجلة، والذي نتج عنه أن أصبحت المنافسة أدق، وخطانا أسرع، والتكنولوجيا أكثر تعقيدًا، وغرقنا في طوفان المعلومات، وكل ما حولنا يدعونا للعجلة، السرعة أسرع، أسرع، أسرع. هيا. هيا، هيا. وللتصدي لأمراض، وأعراض السرعة، والعجلة تعلم كيف تقود عجلة حياتك. خذ وقتا للراحة، أذهب في مشوار بسيارتك، أحلم أحلام اليقظة، تباطأ، أو تمهل في تناول عشائك، اذهب إلى السينما مع أحد أصدقائك، خذ غفوة في السرير. اكسر الدوامة التي تلف حياتك بإستمرار. تمهل، وخذ بعض الوقت لتضيف شيئا من الأهمية على حياتك. تسكع قليلا، وتذكر أن الوقت الذي تضيعه في أشياء كهذه ليس مضيعة للوقت.

- قيم نفسك، أمراض العجلة تبتدئ، أو تظهر عليك عندما تندفع

لتكون الأول في كل شيء، عندما تضغط على نفسك لتكون دائمًا في المقدمة رغم أنك في الواقع لا تصل إلى شيء. وكذلك عندما تصاب بالجنون إذا تجاوزك أحدهم بسيارتك رغم أن الشارع نفسه مليء بالمطبات، وعندما تقطع على شخص ما كلامه، فلا تعطيه الفرصة لإكمال ما يقول، وعندما تدق بأصابعك في توتر، وعندما لا تتناول وجباتك توفيرا للوقت، وعندما تضع جدولا مزدحمًا للأطفال يحبس عليهم أنفاسهم.

للشفاء من مرض العجلة «Hurryitis» تمهل، تمهل في سيرك، وأكلك، وحديثك، وتفكيرك، وقيادتك سيارتك!



أهداف كبيرة = حوافز كبيرة

لا يقرر النجاح بحجم الدماغ ولكن بحجم التفكير. وقد اثبتت الحقائق التاريخية، إن حجم رصيد الإنسان المادي، وسعادته وصحته يقررها حجم فكره الإيجابي. وبدون أن ندرك فإننا جميعًا ثمرة وإنتاج الفكر المحيط بنا. ويبدو أن كثيرًا من هذا الفكر صغير الحجم وسلبي الاتجاه. كما أن حولنا بيئة تحاول جرنا إلى السلبية واليأس والإحباط. هذه البيئة من حولك تقول: أن مصيرك خارج قدرتك، لذا فانسى أحلامك وأهدافك والحياة الأفضل. استقيل واقعد بإنتظار ما يجلب اليك القضاء والقدر.

يقول كارل ساندبيرج لا شيء يحدث إلا أن كان حلما أولا فعليك أن تدرك بأن ما يحد مما يمكنك أن تمتلكه وتحققه في حياتك هو حجم خيالك ومستوى الترامك لتحقيقه. لقد حان الوقت الآن لا يقاظ العملاق والقوة الدافعة الكامنة في داخلك.

إذما أن تقرر ذلك حتى تجد أنه لن يكون هنالك ما يقف في وجهك في خلق وفرة ذهنية وعاطفية وبدنية ومادية وروحية بما يفوق الخيال والتصور، فخطوتك الأساسية إذا هي أن تطور لديك أهدافًا أكبر وأكثر الهاما.

أن أهداف معظم الناس بسيطة تقتصر على «التغلب على أمور حياتهم» فهم واقعون في فخ تحصيل قوت عيشهم بدلا من رسم وتصميم المعيشة التي يستحقونها.

ينبغي أن نتذكر أن لأهدافنا تأثيرًا علينا، مهما كانت هذه الأهداف. فإن لم نعمل على زرع البذور التي نريدها في حديقة عقولنا الباطنة بوعي فإننا لن نحصل الا على الحشائش الطفيلية.

فالحشائش أوتوماتيكية، وأنت لست تحتاج للعمل لكي تحصل عليها. فإذا كنا نريد اطلاق القدرات اللا محدودة الكامنة في داخلنا فإن علينا أن نجد أهدافًا كبيرة وعظيمة بما فيه الكفاية ونزرعها في عقولنا الباطنة لكي تكون بمثابة تحد لنا وبحيث تحملنا هذه الأهداف إلى ما وراء الحواجز التي تعترض طريقنا وإلى عالم من القدرات اللامحدودة. ولنتذكر أن ظروفنا الحالية لا تعكس طاقاتنا وقدراتنا النهائية، بل حجم ونوعية الأهداف التي نركز عليها حاليًا.

إن المفتاح الأكثر أهمية لتحديد الأهداف هو أن تجد هدفًا كبيرًا بما فيه الكفاية بحيث يكون مصدر الهام لك وبحيث يدفعك لإطلاق العنان لكل قواك. وكما يقول دونالد كيرتس: «إننا ما واينما يكون لأننا كنا قد تخيلنا ذلك من قبل».

فتحديد الأهداف هو الخطوة الأساسية الأولى لتحويل غير المرئي إلى مرئي، وهذا هو سر كل نجاح في الحياة. ويمكنك أن تنحت وجودك الخاص بفعل الأفكار التي تستهدفها في كل لحظة من لحظات حياتك. فالأفكار الكامنة وراء أهدافك هي الخطة الأساسية التي تقود كل أفكارك.

هل لديك أهداف واضحة ومحددة لتحقيق النتائج التي تتوخى تحقيقها في حياتك من النواحي المادية. الجسدية، والروحية، ما الذي

منعك حتى الآن من تحقيق ذلك بالنسبة لمعظم الأشخاص يبدو ان السبب يكمن في ذلك الخوف الكامن في العقل الباطن في خيبة الأمل. فالبعض حددوا أهداف لهم في الماضي ولكنهم اخفقوا في تحقيقها، ونتيجة لخيبة املهم وخوفهم من التعرض للألم من جديد فإنهم يتوقفون عن تحديد أهداف لهم جديدة. فهم لا يريدون أن تكون لديهم توقعات يكون مصيرها الفشل. كما أن آخرين يحددون أهدافهم ولكنهم يسيئون لأنفسهم حيث يربطون سعادتهم الشخصية كليا بقدرتهم على تحقيق تلك الأهداف التي قد تكون خارج نطاق سيطرتهم، أو لأنهم يفتقرون للمرونة التي تمكنهم من ملاحظة أنهم وهم يتحركون اتجاه أهدافهم، فإن هنالك أهدافًا جليلة أكثر قيمة تتوفر حولهم.

إن الحياة تختبرنا بإستمرار لتتحرى مستوى التزامنا، ومكافأة الحياة الكبرى تمنح لأولئك الذين يظهرون مثابرة والتزاما لا ينتهي بأن يظلو يعملون إلى أن يحققوا غايتهم وأهدافهم.

وعلى الرغم من أن الأهداف توفر لنا توجيها عظيما وسبيلا يمكننا من التركيز لكن علينا أن نجاهد بإستمرار لكي نعيش كل يوم من أيام حياتنا حتى الإشباع وأن نقتصر كل المرح الذي نستطيع استخلاصه في كل لحظة تمربنا. وبدلا من قياس نجاحك أو فشلك في الحياة بمقياس قدرتك على تحقيق هدف محدد ووحيد. تذكر أن الاتجاه الذي تسير فيه أهم من النتائج المفردة التي تحققها فإذا تابعت طريقك في الاتجاه الصحيح فإنك قد لا تحقق الأهداف التي تتوخاها فقط بل أكثر منها بكثير.





خطط للحياة والزمن

اسأل نفسك

ما هو الغرض الأساسي من وظيفتي؟ أو بمعنىٰ آخر ما هو سبب وجودي في «شركتي»؟

الغرض أو الهدف الأساسي الحصول علىٰ راتب محترم من خلال تطوير العمل في الشركة لماذا أنا هنا؟

اسأل نفسك

ما هي المجالات الأساسية التي أركز فيها نشاطي كي أحقق أغراضي الرئيسية؟

إذا كنت تعمل داخل إدارة التسويق بالشركة، ومهمتك هي التعامل مع العملاء فإن نشاطك سوف يكون مركزًا علىٰ:

تحديد العملاء تطوير العمل مع وضع أهداف

الجدد العملاء الحاليين وإنجازها

وبهذا المفهوم فالمجالات الأساسية هي عبارة عن المجالات التي توزع فيها وقتك ومجهودك لتحقيق غرضك الرئيسي.

اسأل نفسك

ما هو الهدف أو الأهداف التي يمكن تحقيقها من أداء كل نشاط؟

بمعنى آخر إن أي نشاط يتم تخصيص وقت ومجهود له يجب أن يكون له هدف محدد.

وفي ضوء تحديد النشاط السابق فإن الهدف- إذا كنت تعمل داخل إدارة التسويق بالشركة- من كل نشاط قد يكون كما يلي:

الأنشطة العملاء العملاء وضع الأهداف

الرئيسية الجدد الحاليين وإنجازها

الأهداف البحث عن عملاء جدد زيادة العملاء الحاليين وضع أهداف بيعية ثم متابعة أداء المبيعات.

التخطيط وتحديد الأولويات:

ويهدف إلى:-

- ✓ تحديد ترتيب تنفيذ الأنشطة داخل الوظيفة (بماذا نبدأ وبماذا ننتهي؟).
- ✓ تحديد الوقت المحدد لكل نشاط داخل الوظيفة.
- ✓ التمييز والتفرقة بين الأنشطة العاجلة والأنشطة الهامة.

لاحظ أن الفرد لابد أن يحدد توالي أو ترتيب الأنشطة اللازمة لأداء وظيفته بمعنى أنه يحدد أيًا من المهام يبدأ بها والمهمة التالية حتى المهمة الأخيرة. وبالإضافة إلى ترتيب هذه المهام فإن من المهم تحديد الوقت

المخصص لكل مهمة وهناك قاعدتان في هذا المجال وهما:

80/ 20 ومعناه، أن ٪20 من وقت الشخص قد يؤدي إلى تحقيق ٪80 من النتائج 20/ 80 ومعناه، أن ٪80 من وقت الشخص ينفق في ٪20 من الأنشطة الهامة

والآن خطط الآتي

1- يجب أن تؤكد بداية على ضرورة التخطيط كتابة «الحبر الضعيف خير من الذاكرة القوية».

2- إعداد قائمة بجميع المهام التى يجب عليك تنفيذها.

✓ لا تحاول في هذه القائمة ترتيب المهام حسب أهميتها أو أولويتها، ولكن دونها تبعا لتواردها إلى ذهنك.

✓ لا تنس الأعمال الروتينية المطلوب منك القيام بها. فإنها تستحوذ هي الأخرى على جزء غير بسيط من وقتك.

3- حاول بعد ذلك توقع الزمن الذى سوف تستغرقه عملية تنفيذ كل مهمة من هذه المهام.

4- اجمع الزمن اللازم للإنتهاء من جميع المهام.

5- قارن هذا الزمن مع الزمن المتاح لك فعلا، سوف تكتشف أن الزمن اللازم لإنهاء جميع المهام يفوق كثيرًا الزمن المتاح لك فعلا.

6- وهنا يجب عليك إعادة النظر في شتى المهام التى سبق لك

تدوينها لغرض تعديل المهام وتصنيفها.

يمكن ترجمة عملية التخطيط وتحديد الأولويات وتنظيم الوقت كما يلي:

- حاول أن تكتب قائمة بالأنشطة التى سوف تؤديها في اليوم.

- صنف الأنشطة التي سوف تؤديها إلى أنشطة هامة وأنشطة عاجلة ثم حدد أولويات كل منها.

- حاول دائما أن تراجع مفكرتك اليومية بإستمرار لمعرفة ما تم إنجازه وما لم يتم.

- قبل أداء أي عمل اسأل نفسك «لماذا أنا؟» هل من الضروري أن أقوم أنا بهذا النشاط؟ وهل من الممكن أن يقوم به شخص آخر؟

- حاول تجميع الأنشطة المتشابهة مع بعضها «مع إدارة معينة مثلا» لعدم ضياع الوقت.

- حاول التركيز على الأنشطة الأساسية والرئيسية اليومية ولا تجعل الأنشطة العاجلة غير الهامة تؤثر على وقتك.

إن تحديد الأولويات يحقق لك الفوائد التالية:

- تركيز قدراتك البدنية والعقلية على مهمة واحدة خلال فترة زمنية معينة.

- عند منتصف اليوم تجد نفسك قد انتهيت من تأدية المهام المهمة

أو المستعجلة، هذا الوضع في حد ذاته دفعة نفسية قوية ورضاء عام عن الذات «انسجام مع النفس».

- تنفيذ جميع المهام التي يقاس على نتائجها معدل أدائك من قبل رؤسائك أولا بأول «انسجام مع رؤسائك».

- هذا الانسجام مع النفس ومع الرؤساء سوف ينعكس على تعاملك مع مرؤوسيك «انسجام مع المرؤوسين».

- قلة الضغط والعصبي.

- المحافظة على المواعيد.

ولكن اعلم جيدا أنك أنت الشخص الوحيد الذي يمكنه تحديد أولوياتك

حاول ترتيب هذه الأولويات حسب القاعدة التالية:

- مهام (أ)، هامة جدًا ولا يمكن تفويضها.

- مهام (ب)، هامة ولكن يمكن تفويضها.

- مهام (جـ)، أعمال روتينية يجب تفويضها.

وهنا يجب أن تسأل نفسك

- هل تعتقد أن الوقت الذي تستغرقه في أداء عمل معين يعادل دائما قيمة هذا العمل؟

إن العلاقات بين الوقت والنتائج يمكن توضيحها بشكل آخر وذلك عن طريق تقسيم أولويات المهام إلى مهام (أ) ومهام (ب) ومهام(جـ) السابق الإشارة إليها.

إن المهام (أ) يجب أن تستحوذ على ما لا يقل عن 65٪ من وقتك.

والمهام (ب) على ما لا يزيد على 20٪.

والمهام (جـ) على ما لا يزيد على 15٪.



اهزم عادة التسويف

إن التسويف هو العادة السيئة التي تؤجل بها إلى ما بعد غد ما كان ينبغي لك عمله قبل أمس الأول، والذي سوف تؤجله هو الآخر بعد أن يصبح في عداد الماضي.

أولا: لا تقبل لنفسك عذرًا

إن أي إنسان لا يحبذ لنفسه الخطأ، ولذلك فهو كثيرًا ما يبرر الأخطاء، ويغلفها بالتبرير. وإذا لم تقبل أعذار نفسك، فإنك تدفعها إلى أن تسلك الطريق الصحيح.

لقد قبل: إن المسوف المعتاد خبير في ابتكار المعاذير، وإذا سلبنا منه الأعذار، أصبح مكشوفا، وحينئذ فإنه يرعوي عن التسويف.

ثانيًا: كافئ نفسك بوضع جدول لإنجاز عمل ممتع بعد أن تنتهي من عمل مضجر.

لا تنتظر نتائج فورية في حربك ضد التأجيل. تذكر دائمًا أن كل ربح صغير يقربك أكثر من هدفك البعيد: التغلب على تلك العادة المتأصلة.

ثالثًا: تصرف وكأن التسويف حرام عليك.

تقول بعض الأحاديث: إن لجهنم بابا يقال له «باب المسوفين» يدخله كل أولئك الذين كانوا يؤجلون أعمال الخير، مستخدمين كلمتي «سوف أعمل» أو «سأعمل» وكانت النتيجة أنهم فوتوا على أنفسهم الصالحات بالتسويف.

رابعًا: بعد الشروع في عمل ما يمكنك تحويل طاقتك إلى مشروع آخر ككتابة رسالة طويلة مهملة.

إن إتمام عمل ما قد يكون أسهل من الشروع في عمل جديد.

خامسًا:ألغي من ذهنك لفترة معينة أي احتمال لما يسمى «فيما بعد».

جرب أن لا تفكر إلا في ما يرتبط باليوم، ولا تعمل إلا ما يجب عليك عمله الآن..

حاول أن تنجز كل ما يمكنك إنجازه الآن، حتى وإن كان لك متسع من الوقت. واترك المتسع للمفاجآت.

سادسًا: اعرف أنه لكل عمل وقته الخاص به:

ولذلك فهو أحيانًا ينتظر ذلك «الوقت الخاص» الأمر الذي يؤدي به إلى التأجيل.

وفي الحقيقة فإن أفضل الأوقات لإنجاز أي عمل، هو حين إنجازه فقط. وحتمًا ليس هنالك أوقات خاصة لكل عمل..

سابعًا: حدد أهدافك واجعلها واضحة:

إن المؤجل ينزع إلى التفكير في عمله على نحو شمولي بدلا من التحديد. كذلك ينزع إلى الإقتصاد في الوقت والطاقة.

ثامنًا: فكر في إنجاز العمل وليس في مثاليته:

ينصح الخبير الإداري (آلن لاكين) بإعتماد طريقة «الجبن السويسري» أي أحدث ثقوبًا كلما تسنى لك الوقت. وهكذا ينجز العمل في النهاية ويتحقق المشروع تدريجًا.



لا تنظر تحت قدميك فقط

تلاحق بيئة العمل المعاصرة الناس بإلحاح ضاغط لإنجاز المهمات المستعجلة و تلبية المطالب اليومية و تجاوز مشكلات المدى القريب. إنَّ كلَّ ما سبق تخطيط تشغيلي أو قصير الأجل وكثيرًا ما يطغى على التفكير و التخطيط للمستقبل.

و أما الإستراتيجية فهي تنصرف بالتفكير نحو الآتي الذي لم يصل بعد والتطلع إلى المقاصد البعيدة النهائية وسبل التوصل إليها. و إذًا لو كنتَ تعرفُ الآن ما هي السلع والخدمات المطلوب تحريكها والسوقَ الواجب توجيهها إليها فسوف تبقى عاجزًا ما لم تمتلك الإستراتيجية الخاصة بتحقيق ذلك فعلًا.

المقدرة على التمييز بين منظار الحاضر و منظار المستقبل و الموازنة بينهما مكون أساسي في أية إستراتيجية. إن استيعابك لأهمية كل منهما في التخطيط الإستراتيجي سيمهّد السبيل أمامك للتوصل إلى التركيبة المثلى المؤهّلة للنجاح.

يمكنك تقدير تفكيرك الإستراتيجي من خلال استجاباتك للبيانات التالية منتقيًا بموضوعيّة الخيار الأقرب إلى تجربتك الفعليّة. و ذلك حسب السلم التالي: أبدًا= 1 أحيانًا = 2 كثيرًا = 3 دائمًا = 4.

اجمع درجاتك معًا ثم ارجع إلى التحليل كي ترى تقديرك و تتعرف

على النواحي اللازم تطويرها لديك.

1 . أعرفُ ما هيَ خطتي لأجلِ العامين القادمين.

2 . لدي المعلومات الأساسية اللازمة لصناعة القرارات.

3 . أناقش مع العاملين بإستراتيجيتي أدوارهم و مسؤولياتهم.

4 . أناقش إستراتيجيتي مع كلِّ المتأثرين بها.

5 . أعقد اجتماعات الفريق التخطيطية بانتظام.

6 . أنا واثق من أنني في طليعة المنافسين.

7 . لدي القدرة على التنبؤ الدقيق بإحتياجات زبائني.

8 . أعرف كيف أستثمر التكنولوجية الجديدة أحسن استثمار.

9 . أطلع دائمًا على أحدث معايير الشراء لدى زبائني.

10 . أعرف محتويات المواقع الإلكترونية لمنافسيّ.

11 . أناقش العمليات الداخلية مع فريقي بإنتظام.

12 . استخدم تحليل سوت SOWT يوميًا.

13 . أتفهّم أفضليتي التنافسية وفق آخر تطوّرٍ لها.

14 . أتشاور مع قادة الفرق الآخرين بشأن الإستراتيجية.

15 . أناقش تغييرات إستراتيجيتي مع العملاء و المزوّدين.

16. أستخدم قالبَ حالةٍ عملية business case template للتحقق من انسجام الأفكار الجديدة مع إستراتيجيتي.

17. أتحقق من معرفة أعضاء فريقي بمعايير اعتماد الأفكار الجديدة.

18. أتحقق من التزام فريقي الدائم بالعمل ضمن الإستراتيجية.

19. لديَّ ترتيبٌ ملائم لأولويات أسواق المنتجات.

20. أوجه الموارد نحو الأسواق الجديدة الواعدة ولو كانت أرباح المدىٰ القريب متواضعة.

21. أعرف ما هي التكاليف المترتبة عليّ مقارنةً بالمقرر في الميزانية.

22. أعرف مقدار المبيعات المحقق لديّ مقارنًا بالرقم المستهدف.

23. أعرف بالضبط النواحي المحتاجة إلىٰ تطوير في مهارات فريقي.

24. أتحقق من أنَّ أعضاء فريقي مهتمُّونَ بمشاريع التغيير.

25. لدي خطة إستراتيجية موثقة كتابةً و دائمة التحديث.

26. أعرف ما هي التهديدات المحتملة في الطريق نحو تحقيق أهدافي.

27. أتحقق من إبقاء كل المعنيين مطلعين دائمًا علىٰ ما يلزمهم من معلومات عن إستراتيجيتي.

28. أتأكد من أن أعضاء فريقي يرونَ الأهداف الموكلة إليهم منطقيةً ومتحديةً في الوقت ذاته.

29. أثابر على مراجعة و تحديث خطتي بإنتظام.

30. لدى وضع تقاريري أعتمد معايير شمولية على مستوى الشركة كلها.

31. في اجتماعات المراجعة لا أستبقي أحدًا ممن لا يلزمُ حضورهم.

32. أتحقق من انسجام إستراتيجيتي مع استراتيجيات الزملاء.

التحليل:

بعد اتمام التقدير الذاتي السابق، أجمع درجاتك معًا ثم افحص أدائك بالمقارنة مع السلم التالي. ولا تنس مهما ارتفع مستواك أن إمكانية التطوير اللاحق موجودة دائمًا و لا يمكن أن تنتهي.

(32-64): يعتمد تصرفك على رد الفعل ولا تخصص وقتًا كافيًا للتفكير الإستراتيجي. حاول التركيز على خطوة أو اثنتين من إجراءات خطتك واجتهد في متابعتهما حتى النهاية.

(65-95): أنت مفكر استراتيجي متوسّط المستوى، وبحاجة لتقوية بعض النواحي.

(96 - 128): أنت مفكر استراتيجي جيد لكن إياك والركون إلى النجاح الحاضر.





كيف تحصل على وقت إضافي

في ما يلي مجموعة نصائح نصائح تجعل وقتك واسعًا، وتجعلك قادرًا على صرفه بنجاح.

أولا: حدد الساعات التي تريد أن تقضيها في الأعمال المختلفة

حاول أن تتقيد بها ولو بنسبة ٧٠٪ فسرعان ما تجد أنك أنجزت الكثير وزاد لك وقت إضافي:

مثلا حدد عدد ساعات العمل، وعدد الساعات التي تريد قضاءها أمام التلفزيون وعدد الساعات التي تريد قضاءها مع أصدقائك وعدد ساعات الترفيه مع العائلة. وتقيد بذلك ما أستطعت لمدة أسبوعين فقط، فسوف تجد ما يلي:

أ- وقف الانجرار غير المقصود وراء النزاهات والأمور التافهة.

ب- وقف تداخل الأمور والأعمال بعضها في بعض، وفي الحقيقة فإن التخطيط يعطيك وقتًا إضافي كما يريح أعصابك أيضًا.

ولو لم تخطط لوقتك فإنك في الحقيقة لا تضيع وقتك بل تضيع أعمالك. إن الطلاب الذين يتوجب عليهم أن يدرسوا لامتحان أو يعدوا وسالة فصلية يزعمون أنهم لا يقدرون على الدرس إلا إذا كانوا في حال نفسية ملائمة. وغالبًا ما تكون النتيجة أنهم يؤجلون الشغل إلى ما شاء الله ولا يستمتعون بأوقات فراغهم لأنهم دائمو القلق على الشغل الذي ينتظرهم.

أخيرًا يدهمهم الوقت ويرغمهم على الجهد المضني، وعلى رغم التجارب التي يمرون بها فلا يخطر لهم أن التخطيط المتقن هو أقرب إلى

الصواب، بل ينتهون إلى الاعتقاد

ثانيًا: أنهم لا يستطيعون العمل إلا تحت تأثير الضغط

إن الذين يكرهون التخطيط هم الذين يتخيلون صورتين: الأولى صورة المخطط المفرط في الدقة الذي يحاصره التفكير في الموعد الأخير لإنجاز العمل، والثانية صورة المتهاون المنكر للتخطيط الذي يعمل طوال الليل حين يطيب له العمل لكنه لا يحجم عن ترك عمله فجأة ليذهب في نزهة تدعوه إليها شمس مشرقة.

كلتا الصورتين تفتقر إلى الدقة والصواب. فالمخطط الصالح هو الذي ينظم أوقاته وفقا لحاجته ويقيم توازنا حسنا بين العمل والفراغ والاسترخاء.

ومنكر التخطيط يخسر حريته تماما عند اقتراب الواعيد والاستحقاقات.

وتذكر دائما: أن التخطيط السليم هو المفتاح لتوفير وقتنا الضائع وتنظيمه.

حقًا، إن من حاز على عادة التنظيم فهو يكتسب وقتا أطول، أما الذي يعتمد على الفوضى فهو قد يرى نفسه مشغولا طوال الوقت ولكنه ليس كذلك.. فهو مشغول بصرف الوقت، وليس بإنجاز الأعمال.

إن مدة أربع وعشرين ساعة في اليوم الواحد مدة كافية للكثير من العمل، والكثير من الإنجاز، ولكن تضييع ساعات كثيرة هي التي

تجعلها ضيقة..

وكل من يشعر بأنه بحاجة إلى الوقت إضافي لإنجاز ما عليه يعاني فقط مشكلة التنظيم.

إن الوقت هو الحياة بعينها، ومن تركه بدون تنظيم أهدره في مجالات سخيفة، وتبقى عليه واجباته الأساسية، فيشعر دائما بضيق الوقت..

إن معظم المحن هي من نتائج الوقت الذي يساء استحدامه.. بينما تعود كل الإنجازات إلى الاستغلال الجيد للوقت..

ثم إنك سوف تجد الوقت الكافي لإنجاز كل حاجاتك إذا أنت نظمته، وهذا يتطلب وضع جدول بعين الاعتبار ما يجب عليك عمله مقسما على الزمن..

إن البعض قد يكون دقيقًا في صرف أمواله، فيحسب دائما حسابا للحاجة، والإنفاق. كما يحسب حسابا دقيقًا للورادات والصادرات، ولكنه يكون مهملا في ما يرتبط بوقته، فالخسارة في الأموال قد تعوض، ولكن خسارة الوقت لا يمكن تعويضها، فكل دقيقة تضيع لا تعود أبدًا، ولهذا فإن عليك أن تصرف أوقاتك ضمن جدول زمني محدد، وميزانية دقيقة.

والمطلوب هنا هو تقسيم الأفعال على الزمن عبر وضع خطة لما تريد فعله في غدك، وتقدير متوسط الوقت الذي يتطلبه كل فعل منها.

وإنه من الأهمية بمكان أن تعرف أنه لن يستطيع أحد أن ينظم وقتك إلا أنت، فحاجاتك تختلف عن حاجات الآخرين، وانتظامك الداخلي

صفة خاصة بك مثل بصمات أصابعك، فلربما تكون من أصحاب الإيقاع البطيء، بينما يكون غيرك من أصحاب الإيقاع السريع وقد يملك أحدنا مخزونا عظيمًا من الطاقة يعينه على ساعات العمل المتصلة بينما يجد آخر أنه لا يحتمل الاستمرار إلا قليلا، مع أن هذا الاختلاف لن يغير من مقدار الإنجاز الكلي على المدى الطويل.. لكن المهم أن يقوم كل واحد منا بوضع جدول زمني مناسب لإيقاعه الداخلي..

إن المهم إذن هو مراعاة الانتظام الداخلي في أبداننا، ووضع ميزانية متناسبة معه لصرف الوقت لإنجاز الأعمال.

أي أنه ليس من المهم أن تلتزم بتنظيم معين لوقتك مثلما ينظمه صديقك، ولكن المهم أن تكون لك طريقة معينة ترتضيها في ما يتعلق بتنظيم الوقت. ولسنا نجانب الصواب إذا قلنا إن الوقت هو الوعاء الذي تتعاطى نشاطك من خلاله. فلا غنى لك على الإطلاق عن ذلك الوعاء. لا بد إذا من تحديد شكل هذا الوعاء والعناية به. وهو من صنعك أنت وطريقة استخدامه من وضعك وهي خاضعة لمشيئتك. فلا بد لك إذا من تنظيم الوقت ولكن بالطريقة التي ترتضيها بحيث تكون لك عادة وقتية، أو جدول زمني أوتقسيم ليومك بحيث تعتبر الوقت بمثابة ميزانية يومية تقوم أنت برصدها وتوزيعها على بنود معينة.

وطبيعي أنك في تنظيم وقتك ستظل مالكا لناصية ذلك التوزيع، فلا تخضع له خضوعا أعمى غير قابل للتعديل، بل إنك تدخل التعديل المناسب كلما وجدت لذلك ضرورة. ولكن لا تترك نفسك ووقتك

خاضعين للتلقائية ونهبا للمصادفات. وعليك بتوجيه أنظار أسرتك وأصدقائك إلى ضرورة احترام الروتين الزمني الذي وضعته لتسيير دفة حياتك. فالواقع أنك ما لم تحمل غيرك على المحافظة على احترام نظامك الزمني الذي ارتضيته لنفسك، فإنك ستكون خاضعا لكثير من التشتيت وتضييع الوقت سدى.

ثم هناك أيضًا طريقة تنظيم للعمل وإعطاء أولويات لأعمالك. والواقع أنك إذا حللت حياتك اليومية، لوجدت أنها بمثابة سلسلة من العمليات التي يتكرر معظمها كل يوم، فليس من بأس إذا من وضع تلك العمليات في سلسلة متجانسة بحيث تأخذ شكل تقليد يمارس كل يوم بالطريقة نفسها. قد يقول لك قائل:«أليس في هذا جمود؟» الإجابة بالنفي، إذ إن الجمود هو أن تكون أسير تلك السلسلة من التقاليد حتى ولو تعارض الروتين الذي وضعته لنفسك مع مصالحك الحيوية التي تنشأ فجأة وبغير توقع. ولكننا لم ننصحك بأن تعطل مصالحك الحيوية ملتزمًا بالروتين، بل قلنا لك إن الروتين يساعدك على إنجاز أعمالك بحيث يكون خاضعًا لإمرتك وبحيث تكون على استعداد لإدخال التعديلات المناسبة فيه، لأنه من صنعك أنت وهو خادمك المطيع برغم أنك تستهدي به وتلتزم بترتيبه. ذلك أن ذلك الالتزام ما دامت الحياة تسير سيرًا طبيعيًا سيجعل حياتك أسلس كما سيجعل إرادتك بقوتها متجهة إلى ما هو أعلى وأخطر شأنا من تلك الأعمال. إنك ستوفر ذكاءك ونشاطك الابتكاري لما هو أعلى مستوى من تلك الأعمال الروتينية.

وتأكد أنه مع وضع قائمة يومية بأعمالك، فإن أقل جهد تبذله

سيعود عليك بأضعاف من الفوائد. وتذكر في هذا الصدد قول (تورو): «لا يكفي أن يكون المرء مشغولا، بل إن السؤال المهم هنا هو: ما هي المهمات التي تشغلنا؟».

ثالثًا: لا تلتزم بما يتجاوز طاقتك

إن كثيرين يلتزمون بأعمال لا ارتباط لهم بها، ولا يرغبون فيها، وربما يتحملون مسؤوليات تتجاوز طاقاتهم، فقط لأنهم يعجزون عن أن يقولوا: «لا». وهم إذ يفعلون ذلك، لا لرغبة ذاتية في المساعدة، بل لأنهم يخافون إغضاب الآخرين أو لأن شعورهم بعدم الاطمئنان يجعلهم متكلين على رضا الناس. فهم مستعدون لتلبية كل طلب مهما يكن مزعجًا. ولشدة رغبتهم في كسب المدح والتقدير، فإنهم يغفلون الإشارة إلى ما كلفهم العمل المطلوب من وقت ومشقة.

إن مشكلة العاجزين عن قول «لا» هي أنهم يرتبطون بالتزامات ووعود يعجزون عن تنفيذها، فيشعرون بالغبن والإرهاق وينقمون على أنفسهم وعلى الآخرين. إنك تستطيع أن تتعود على التفكير المسبق قبل أن تقبل تكاليف الآخرين لك. يمكنك أن تقول لكل من يطلب منك القيام ببعض الأعمال:

«اسمح لي، فإن علي التفكير في الأمر قبل إعطائك جوابي» حتى لا تنهمك في أعمال لم يجدر بك القيام بها أصلا.

رابعًا: استغل الفراغات بين الأعمال

نحن غالبًا نسارع إلى الانتقال من نشاط إلى آخر، لكن الفترة القائمة

بين عملين كثيرًا ما تضيع. ونقول لأنفسنا: «لا فائدة من بدء عمل جديد بين هذا وذاك» فإذا كان علينا مثلا كتابة تقرير يستغرق في نظرنا أربع ساعات، فلا يخطر لنا أن نعالج هذه الوظيفة بتجزئة الوقت ثمانية أنصاف ساعة ونبرر موقفنا بالادعاء، أن الاندماج في العمل يتطلب أوقاتا أطول. وننسى أنه سبق لنا برمجة النشاط التالي الذي قد يكون الاستماع إلى نشرة الأخبار أو حضور برنامج مثير في التلفزيون. إن أكثر الذين يشكون من ضيق الوقت، على رغم ازدياد أوقات الفراغ، هم الذين لا يحسنون الإفادة من الأوقات العارضة والفرص الضائعة في حياتنا العصرية. ينقضي الكثير من الوقت في الانتظار، ولو أحسنا استغلال ثلث الحالات لأضفنا الكثير إلى وقتنا. فإذا تعودت أن تحمل قلما وظروفا للرسائل، فإن بإمكانك أن تكتب رسائل إلى أصدقائك كلما كنت في عيادة طبيب، كما يمكنك حمل كتاب لمطالعته أو حمل دفتر وكتابة كتاب.

خامسًا: إبدأ العمل في الوقت الذي تقرره بلا تأخر

إن الشروع في العمل، هو أصعب مراحل العمل.. ولذلك فإننا ما إن نتجاوز مرحلة الشروع فورًا في العمل نتمهل في تناول الفطور ثم نقرأ الجريدة من أولها إلى آخرها. نراجع راسئلنا واحدة واحدة لنرى أيها يحتاج إلى جواب عاجل، ثم نجري مكالمة هاتفية، وأخيرًا نقرر أن الإسراع في كتابة رسائلنا أمر غير ضروري يمكن تأجيله إلى سبت آخر. ولكن حين نجلس للعمل نجده لا يستغرق سوى وقت يسير، فنأسف لأننا لم نباشره من قبل.

المشكلة ذاتها تعرض لنا حين نتورط في عدد من الوظائف الصغيرة قبل التركيز على الوظيفة الرئيسية. وفي توزيع جهودنا على هذا المنوال نضيع وقتًا كثيرًا.

سادسًا: ليكن الحفاظ على وقتك أهم من مجاملة الآخرين

أحيانا تبتلى بشخص يريد أن يسرد لك حديثا تافها لا يرتبط بدنياك ولا بآخرتك. ولأنك لا تريد مقاطعته، فإنك تخسر الكثير من وقتك وأعمالك، وتخسر مواعيدك أيضا.

فتعلم كيف تقاطع الطرف الآخر بتهذيب كأن تقول له: «أعذرني لأن علي الانصراف» فهذا أفضل بكثير من الاستماع بنرفزة، وضيق صدر إلى متحدث يستمر في الكلام مثل سيل دافق من خرطوم ماء.

سابعًا: رتب أشياء الدار

تراكم الأشياء بلا ترتيب يأكل الوقت من دون أن نحس بذلك، كما يرهق الأعصاب أيضًا.

إن التفتيش عن مطرقة أو فتاحة علب لفترة من الوقت يضيع عليك وقتك كما أن فيه عذابًا مبرحًا، ولا فرق إن كنت تسكن دارًا كبيرة من عشر غرف أو شقة من غرفة واحدة، فأنت تخسر كثيرًا من وقتك عندما لا تجد ما تبحث عنه. وأحد أجمل الأقوال المأثورة عبر العصور هو: «ليكن مكان لكل شيء، وليكن كل شيء في مكانه».

والتراكم يعني في الواقع عملا غير منجز يستهلك الكثير من الوقت.

فكلنا يحتاج إلى ترتيب يبقي الأشياء في أمكنتها ويجعل حياتنا منظمة.

ثامنًا: نظم أوقات مشاهدة التلفزيون

بعض الناس يصلبون أعمارهم على شاشة التلفزيون، فهذا الصندوق السحري يجرك إليه ساعات طويلة وأنت لا تحس بها.

قد يكون التلفاز مسليًا ومثقفًا، إلا أنه يسلبنا الوقت. ومراجعة جدول البرامج هي الترياق الناجح للمشاهدة العشوائية لكل ما يظهر على الشاشة.

فاختر بعناية ما تنوي مشاهدته لتصرف وقتك على نحو أكثر إفادة.

وفي الختام، فإن أهم ما يرتبط بالوقت هو تنظيمه. فالذين عندهم وقت لا يعملون عادة أقل من الذين ليس لديهم وقت، لكنهم يعرفون كيف يميزون الأوليات ويتقيدون بما يتخذونه من قرارات. ونحن لو تعلمنا حسن استعمال وقتنا لإلتزمنا منهجا يبدل حياتنا بكاملها ويساعدنا على حسن إنجاز أعمالنا.

في كتاب (لميخائيل إند) حكاية فتاة لم تملك من الدنيا شيئا سوى «الوقت». وبمساعدة أصدقائها حرصت على حمايته من اللصوص. في هذا الكتاب نقرأ: «الحياة تتضمن سرًا عظيمًا وبسيطا في آن، يشارك فيه كل منا. هذا السر هو الوقت. يقيسونه بالساعات والتقاويم، لكن هذه المقاييس باطلة أو هي قليلة الفائدة، لأن الوقت هو الحياة كلها».

وهذا صحيح مائة في المائة. ذلك أن «وقتك حياتك».



٧

كيف تفعل وقتك؟

فيما يأتي بعض المصاعب التي يتحتم على الكثيرين التعاطفي معها:

- بيئة عمل فوضوية كثيرة الضجيج وكثيرة المطالب.
- مساحة للعمل رديئ التنظيم.
- وجود نزوع للمماطلة وتأجيل عمل ينبغي إنجازه فورًا.
- عقد اجتماعات قليلة الفاعلية والقيام بأسفار لا لزوم لها.

إن معرفة المشكلة الخطوة الأولى لحلها. لا تشعر بالإحباط والقهر، بل اعمل على مشكلة واحدة في المرة الواحدة. ثم حللها وثابر في عملك لتتجاوزها.

التعاطي مع ثقافات وبيئات عمل غير مؤاتية:

من الممكن تكييف مبادئ تعزيز فاعلية الوقت حتى في بيئات العمل ذات الحساسية للوقت والتي تكثر فيها المعلومات. ومن خلال التجربة والحساسية والعزيمة والتصميم يستطيع المدراء في هكذا ثقافات أن يتعلموا كيف يعززون فاعلية أوقاتهم.

تعزيز فاعلية الوقت في ثقافة تتسم بالعقوبات. من الملاحظ في كثير من الشركات أن الثقافة مبنية على الاتصالات المفتوحة والعمل الفريقي

المتواصل وعلى شيء من الطاقة التداؤبية الثابتة. قد تكون هذه البيئة مثيرة لكنها في الوقت عينه قد تصرف انتباه المرء عن عمله. وحتى لو حددت المدد الزمنية في برنامج عملك بحيث تنصرف إليه دون مقاطعة من أحد فلا يوجد ما يضمن لك عدم قدوم شخص ما إليك أو عدم حدوث مشكلة ما على نحو مفاجئ غير متوقع. وبرغم كون معوقات من هذا القبيل أمرا عسيرا إلا أنه ليس ببعيد عن التوقع وجود مدراء لهكذا ثقافات.

ولنأخذ لذلك مثالا. مايكل روثمان، مطور برمجيات يمثل غالبًا صاحب الدور التكنولوجي القيادي في إطلاق المنتجات، وضع لنفسه عددا من المنهجيات لإدارة وقته ليكون مديرًا فاعلا ومؤثرًا، فهو يقول:

«وجود الباب المفتوح أمر عظيم الأهمية في ثقافة العديد من الشركات التي عملت بها. ولكن يمكنك أن تغلق بابك، فيعرف الناس أن هذه علامة على أن الوقت غير مناسب. بيد أنك لا تستطيع أن تفعل ذلك دوما».

كما أن مايكل يستخدم طريقة أخرى في تعامله مع المعوقات ومقاطعة الآخرين له في عمله، ذلك أنه يستخدم هذه المناسبات لينجز أشياء عدة معًا. وهو يعتمد كثيرًا على مفكرته الإلكترونية التي يرجع إليها ما لا يقل عن 12 مرة في اليوم، فهي تحوي لوائح ما يتعين عليه فعله في كل مشروع يشتغل فيه».




ركز قدراتك
لتحصل على أهدافك

«أفكارك تجلب إليك قوىٰ من الخارج من ذات النوع الذي تخزنه في نفسك».(راسكين)

إن معظم الناس لا يعرفون علىٰ الإطلاق تلك القدرة الخارقة التي نستطيع التحكم فيها فور تركيزنا كل ما لدينا من قدرات للسيطرة علىٰ هدفنا أو إتجاه واحد من مناحي حياتنا. فالتركيز المحكم هو مثل شعاع الليزر يستطيع اختراق أي شيء يبدو وكأنه يقف في وجهنا. فحين نركز فكرنا بإستمرار علىٰ هدف معين كالارتقاء إلىٰ مستوىٰ أفضل في ناحية ما من حياتنا فإننا نطور في أنفسنا تميزًا فريدًا يمكننا من تحسين تلك الناحية وتطورها.

إن أحد الأسباب التي تجعل القليلين منا فقط يحققون ما يصبون إليه هو أننا لا نوجه أفكارنا، كما أننا لا نركز قدراتنا. فمعظم الناس يمضون في حياتهم وهم يجرجرون أقدامهم دون أن يقرروا إتقان ناحية معينة من نواحي حياتهم بشكل خاص.

يبدو أن عشر القدرة التي تبددها في التفكير الطائش، العقيم، إذا أنت وجهتها بتعقل وبفطنة وإدراك إلىٰ نواحي إيجابية من الصحة والسعادة والنجاح، كنت إنسانا مختلفًا تمام الإختلاف. فهذا التبديد للأفكار والقدرات من الأمور السيئة والخطيرة في الحياة.

الأفكار تأتي وتروح بسهولة عظيمة. بل إنها تخطر وتسرح بسرعة فائقة. حتى إذا تساءلنا أين تذهب هذه الأفكار، ومن أين تأتي لتملكتنا الحيرة من أمر سرها، وتعود أدراجنا مرة أخرى إلى تيارات الفكر التي تعودت عقولنا الإنسياق معها عن طريق العادة راضية بها، قانعة بالاعتقاد، أن هذه الأسرار يعجز عن تفسيرها الإنسان.

إن الحياة حركة دائبة، والفكر جزء من الحياة، والحياة لا يمكن أن تقف ساكنة هادئة بأي حال. وهناك من تيارات الفكر ما لا يمكن أن يعوق سيرها أي سير غامض.

ينبغي علينا أن نفكر. أما الذين يخفقون في توجيه طاقة فكرهم تجاه الأهداف والأعمال البناءة، سرعان ما يجدون أن هذه القوة تنصرف من تلقاء نفسها إلى الأعمال السلبية الهدامة.

لقد خلقنا لكي يقدم كل منا شيئا فريدًا، وإن هبة خاصة عملاقة ترقد في أعماق كل منا. فلكل منا موهبة خاصة، قدر من النبوغ ينتظر من يدق عليه ويوقظه من سباته. قد تكون موهبة فنية أو علمية. وقد تكون طريقة خاصة في التعامل أو التواصل مع من تحبهم أو الذين يعيشون في بيئتك. ربما كانت موهبة في التواصل مع الآخرين، أو ابتداع أساليب جديدة في مهنتك أو عملك، فالله سبحانه وتعالى خلقنا جميعا بحيث يكون كل منا فريدًا في شخصيته أو نمطه.

لقد كشفت الأبحاث والتجارب أن المصادر التي تحتاجها لتحويل أحلامنا وأهدافنا إلى واقع موجودة في داخلنا حيث تنتظر اليوم الذي نقرر فيه أن تستيقظ ونطالب بالحق الذي خلقه الله سبحانه وتعالى معنا فنرفع من مستوى وجودنا ونستمتع به ونستخدمه لتحقيق نتائج عملاقة في حياتنا.



إدارة الوقت وإدارة السرعة

جميعنا يريد كل شيء حالا، اليوم لا غدًا، والأفضل أمس أو أمس الأول إن أمكن: السرعة أهم وصايا العصر، وهي عامل الفصل الذي يحسم المنافسة دون أخذ أو رد.

يعتبر الرمز «a. s. a. p» وهو اختصار العبارة الإنكليزية «as soon as possible» التي تعني «في أسرع وقت ممكن». في عموم الشركات الأمريكية المعيار الأول والأخير في كل ما يتعلق بمواعيد التسليم وما إلى

ذلك من شروط زمنية. من ليس له عنوان الكتروني يعتبر خارج حدود اللعبة، والجميع ينتظر جواب الرسالة الإلكترونية في غضون أربع وعشرين ساعة لا أكثر. أما البريد الورقي فلم يعد يحظى إلا ببعض الإبتسامات الساخرة، أو بتسميات من شاكلة «بريد السلحفاة». وبدوره يضمن الهاتف الجوال إمكانية التواصل المباشر بين الجميع أينما كانوا وعلى الساعة ودون أي تأخير، تمامًا كما لو كانوا مجتمعين على طاولة واحدة.

لكن أعداد الذين يعانون من وطأة مجتمع السرعة هذا آخذة اليوم في تزايد مطرد. يجسم على صدور هؤلاء إحساس ثقيل بأنهم مجربون على قضاء حياتهم كلها في سباق محموم مع الزمن، فإن هم تباطؤوا لحظة تجاوزتهم عربة الزمن وأصبحوا خارج حدود عصرهم. في عالم اليوم لم يعد الكبير يسيطر على الصغير فواقع الصورة الراهنة يقول إن «السريع يتجاوز البطيء».

والحقيقة أن «إدارة السرعة» تساهم في زيادة حدة هذه الضغوط، إذ إنها تهدف بالدرجة الأولى إلى رفع معدل الأداء وإنجاز المزيد في زمن أقصر وأقصر.

تتمتع إدارة السرعة بأهمية استراتيجية كعامل حاسم على صعيد المنافسة. فالشركة التي تفهم قواعد لعبة إدارة السرعة وتجيد التعامل معها

تستطيع أن تعدل بنيتها وتطور آليات عملها بإستمرار بما يحقق انسجاما أفضل مع المعطيات البيئية المتجددة، الأمر الذي يضمن بدوره تجاوبًا أسرع وأكثر مرونة مع متطلبات السوق تعيش حركة تجدد مستمرة.




هل أنت
على عجلة من أمرك؟

إن فحص العجلة البسيط التالي من شأنه أن يعينك على معرفة ما إذا كانت عدوى ذلك الوباء قد طالتك شخصيا أم أنك ما زلت على بر الأمان.

احكم بنفسك إلى أي حد تنحسب كل من العبارات التالية على حالتك الشخصية:

(نعم 2) (أحيانا 1) (لا 0)

- أشعر أن ضغط عامل الوقت يلازمني على الدوام في كل ما أفعل ( )

- كثيرًا ما استعجل الآخرين بشيء من الإلحاح( )

- أقاطع الآخرين في حديثهم، أو أنوب عنهم في اختتام جملهم ( )

- نادرًا ما أنجح في تنفيذ بنود جدول أعمالي اليومي ( )

- لكثرة العمل يتعذر علي في كثير من الأحيان السماح لنفسي بإستراحة قصيرة( )

- أمامي دائما المزيد من العمل حتى عندما ينصرف الجميع إلى الاستمتاع بأوقات الفراغ ( )

- كثيرًا ما أحمل إلى البيت في آخر النهار بعضا من أمورالعمل

لإتابعها في ساعات المساء ( )

- أجد نفسي في أوقات فراغي مدفوعًا على الدوام إلى التفكير بأمور العمل المتراكمة ( )

- لا طاقة لي على انتظار الخدمة في المطعم أو في المحال التجارية، فسرعان ما ينفذ صبري وأغادر المكان مستغنيًا عن خدماته، وقد يعلو صوتي احتجاجا على سوء الخدمة ( )

- يلازمني الخوف من أنني قد لا أنجح في متابعة أمور العمل كلها ( )

- أنا دقيق جدًا في مواعيدي وحريص كل الحرص على إنجاز كل شيء في موعده دون أي تأخير ( )

- كثيرًا ما تعترضني بعض المشكلات الصحية ( )

هل أجبت بأمانة عن كل تلك الأسئلة؟ ما عليك إذا إلا أن تقوم بجمع ما حصلت عليه من النقاط:

- حصيلتك لا تتجاوز العشر نقاط؟ أهنئك! إنك تدرك تماما أن «القوة إنما تكمن في الهدوء».
- لديك أكثر من عشر نقاط؟ انتبه! أنت مهدد بالإضافة بمرض العجلة. بطء قليلا من إيقاعات حياتك، خفف من حدة الضغط والتوتر،

واعمل على إفساح المجال للمزيد من فترات الراحة والاسترخاء.

ولكن ما العيب في السرعة: «سواء على صعيد العمل أم على صعيد الحياة الخاصة؟ هل من الخطأ أن يطمح المرء إلى بلوغ واحد من مواقع الصدراة؟ وهل توزع الميداليات في السباقات الأولمبية إلا على أولئك الذين يصلون أولا إلى خط النهاية؟!»

المشكلة ليست في السرعة ذاتها. تبدأ المشكلة عندما تصبح السرعة المقياس الحاسم والفاصل. إننا ما أن نصاب بداء العجلة حتى تتملكنا السرعة في الأمور كلها دون وعي ولا إدراك لحقيقة ما نفعل، فترانا على سبيل المثال نقفز فوق بنود جدول أعمال الإجتماع يسيطر علينا لإحساس بضيق الوقت وبضرورة الوصول إلى ختام الجلسة ضمن المدة المحددة، ثم نلتفت إلى الوراء بعد مضي الأمر لندرك متأخرين أننا قد أغفلنا في اجتماعنا الغاية الحقيقية التي اجتمعنا من أجلها، ونقول بعد فوات الأوان: «لو أننا أعطينا أنفسنا مزيدًا من الوقت!» أو ترانا نتحدث على الهاتف مع بعض شركائنا وننشغل في الوقت ذاته بمتابعة ثلاثة من الأمور الأخرى فلا نعي مشكلة الشريك ولا نحسن بمخاوفه؛ ثم نفاجأ بعد زمن بأننا قد خسرنا ثقة ذلك الشريك.

كم من سيدة فاضلة أمضت جل حياتها في سباق مع الزمن: كشريكة مثالية إلى جانب زوجها، وربة منزل مدبرة، وأم تحمل الهموم عن صغارها وتهتم بصغائر شؤونهم قبل كبائرها؛ إلى أن استفاقت يوما

لتدرك أن الحياة قد تجاوزتها وأنها قد فوتت على نفسها فرصة الاستمتاع بتلك اللحظات الجميلة التي تعطي الحياة معناها...

وكم من رجل أفنى عمره في تسجيل الأرقام القياسية:

أصغر مدير عام في تاريخ البلاد، الأسرع في بناء المليون الأول...

ليفتح عينيه يوما ويكتشف أن نجاحاته الباهرة إنما كانت على حساب أسرته وصداقاته التي حرمها طوال السنين من نصيبها في وقته الثمين، وعلى حساب حياته التي لم يعرف فيها قط طعم السعادة الحقيقية. لكن هذه الاكتشافات غالبا ما تأتي بعد فوات الأوان...



ماهي طبيعتك الزمنية؟

هل أنت وحيد الزمن أم متعدد الأزمنة؟

يتجلى نمط إدارة الوقت الذي يتبعه كل منا بالدرجة الأولى في طريقة تعاملنا مع الوقت:

- هل تعيش حياتك على إيقاع الساعة؟ هل تضع خطة مستقبلية وتنظم برنامجك الزمني بشكل مسبق، وتلتزم بالفعل بتنفيذ خطتك وبرنامجك؟ أنت إذا تدير وقتك بإسلوب «وحيد الزمن» أو «وحيد التوقيت». وهذا الأسلوب جزء أساسي من السلوك النموذجي للأشخاص يساري المخ. فالساعة هي المقياس الأول والأخير، والإرادة الناجحة للوقت تعني إنجاز الأمور كلها بأسرع ما يمكن والالتزام المطلق بالمواعيد جميعها.

- أما الأشخاص يمينو المخ فيميلون إلى إدارة وقتهم بإسلوب «متعدد الأزمنة» أو «متعدد التوقيت». وبرنامج عملهم اليومي يتأثر إلى حد بعيد بالحدس والمشاعر وغيرها من العوامل التي لا تقبل أي شكل من أشكال التخطيط.

الأشخاص وحيدو الزمن

- يوظفون جهودهم لخدمة عمل واحد دون سواه.

- يعملون بتركيز.

- يأخذون الشروط الزمنية (المواعيد، مدة الإنجاز) على محمل الجد ويعتبرونها ملزمة دائما.

- يبحثون عن المزيد من المعلومات التفصيلية أكثر من بحثهم عن السياق الكلي للموضوع.

- يهتمون بالدرجة الأولى بعملهم دون سواه.

- يتقيدون بالخطط بكل أمانة.

- يحرصون على عدم إزعاج الآخرين أو شغلهم عن عملهم، يصونون حرمة الحياة الخاصة ويراعون ظروف الآخرين.

- يحترمون قدسية الملكية الخاصة: نادرًا ما يستعيرون شيئا من الآخرين أو يعيرونهم شيئا.

- لا يجدن ضيرًا في إقامة علاقات قصيرة الأمد تنتهي بتغير الظروف التي شجعت على قيامها.

الأشخاص متعددو الأزمنة

- يتابعون العديد من الأعمال في آن واحد.

- يتأثرون كثيرًا بالعوامل والمؤثرات المحيطة، ينشغلون عن عملهم عند أي عارض.

- يرون في الشروط الزمنية هدفًا يسعون إليه ويتمنون بلوغه إن أمكن.

- يهتمون كثيرًا بالسياق الكلي ولا يأبهون بالتفاصيل، ويرون عادة أن ما لديهم من معلومات يفوق حاجتهم.

- يهتمون بالآخرين من حولهم وبالعلاقات الإجتماعية المرافقة لجو العمل.

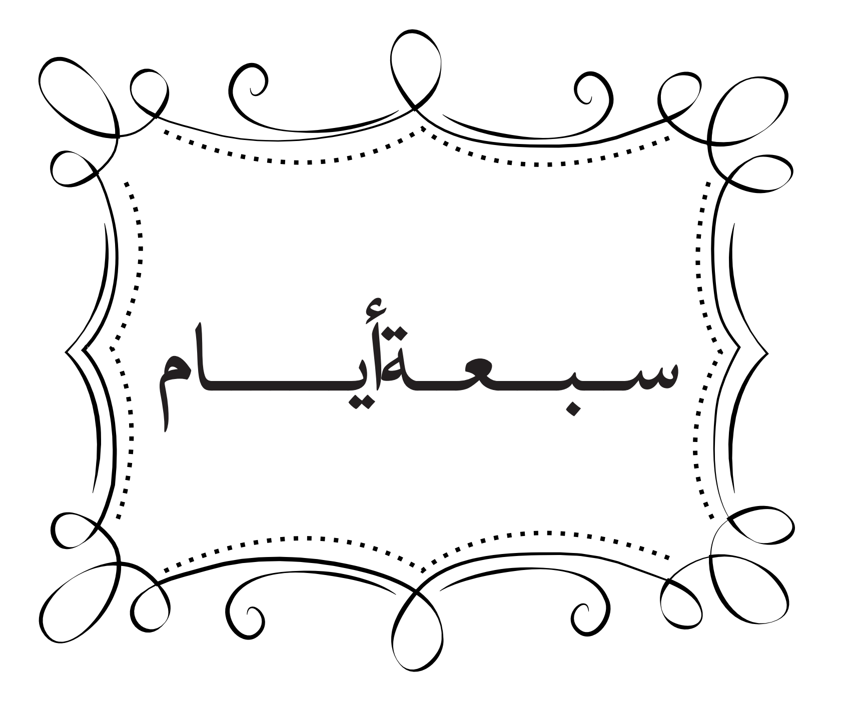
- لا يتحرجون في تعديل الخطط أو تغييرها كلما استشعروا ضرورة لذلك.

- يهتمون بالأشخاص المقربين الذين تربطهم بهم علاقات قوية أكثر من حرصهم على حرمة شؤونهم الخاصة.

- يستعيرون ويعيرون دون قيد أو شرط.

- يميلون كثيرًا إلى العلاقات طويلة الأمد؛ يسعون إلى بناء علاقات دائمة.




سبعة أيام

إذا كنت ممن يستخدمون كراس النجاحات اليومية بشكل يومي فعلا، ويدونو نجاحات يومهم بكل أمانة وموضوعية، فعليك ألا تنظر إلىٰ اليوم الواحد بمعزل عما يسبقه أو يليه. أعد النظر في الأيام السبعة الماضية وتفحص كلا منها علىٰ حدة. هل أنت راض تمامًا عن سير الأمور كلها، أم مازال هناك بعض من نقاط الضعف علىٰ صعيد التخطيط؟ لا شك أن قائمة التساؤلات والإشادات التالية سوف تساعدك علىٰ الارتقاء بمستوىٰ تخطيط وقتك وصولا إلىٰ درجة كبيرة من الكمال:

1- هل يسود مخيلتي وضوح تام فيما يخص رؤيتي في الحياة وقبعاتي أدواري جميعها؟

أحرص علىٰ ضمان التوازن بين مجالات حياتك المختلفة.

2- هل أنا ناجح حقًا في محاولتي التركيز على الأمور ذات الأهمية الحقيقة؟

أحمِ نفسك من خطر الضياع في الأمور الهامشية، وتذكر علىٰ الدوام أن الأمور الهامة التي ينبغي أن تركز عليها لا تنحصر ضمن حدود شئونك المهنية بل تتعداها لتشمل شئون حياتك الخاصة أيضًا.

3- هل أخطط نشاطاتي حقًا انطلاقا من الأهداف التي أرغب في بلوغها؟

تأكد من أن المهام والأعمال والنشاطات التي تمضي فيها جل وقتك يوما بعد الآخر تقربك فعلا من أهدافك التي تسعى إلى بلوغها.

4- هل أحدد لنفسي أولويات واضحة حقا؟

لا تستلم لإملاءات الأمور الملحة! اعمد إلى إنجاز الأمور الهامة أولا واضعًا الأمور غير الهامة جانبًا بكل صلابة وحزم.

5- هل أنا مسيطر حقًا على لصوص الوقت وعوامل التشويش الأخرى؟

احرص في تخطيط وقتك على أن تترك مساحات كافية للأمور الطارئة، وعود نفسك على قول «لا!» بشجاعة ووضوح.

6- هل أبدي حقًا درجة كافية من الالتزام في تعاملي مع مهامي؟

لا ضير في أن تُجزأ المهام الكبيرة الصعبة إلى مهام جزئية صغيرة، ولكن إياك والتأجيل المتكرر للمهام المحبة!

7- هل أراقب حصيلة عملي بشكل دوري وأعطي نفسي الفرصة للاستمتاع بنجاحاتي؟

راقب سير خطتك بنظرة تحليلية ناقدة، ولكن لا تنس أن تحتفل بنجاحاتك وأن تكافئ نفسك على إنجازاتك بالشكل الذي تستحقه!

استثمر يومك جيدًا، لكن إياك أن تسخر يومك كله لإنجاز المزيد من المهام والأعمال! تذكر على الدوام أن خير سلاح نواجه به تحديات عصر السرعة الذي يسيطر على عالم اليوم هو الحفاظ على التوازن في ميزان الوقت بين مقتضيات النجاح في حياتنا المهنية من جهة وأهداف حياتنا التي تحمل طابعًا شخصيًا من جهة أخرى.

استفد من إدارة الوقت كمفتاح تفتح به بوابة التوازن بين العمل والحياة.





و وصايا
للإدارة الجيدة للوقت

هناك عدة وصايا تساعد على تحسين استخدام الوقت، ومن ثم الإدارة بصفة عامة، ومن هذه الوصايا ما يلي:

1- ينبغي أن يعمل المدير على إنجاز المهام الصعبة أولا.

2- يجب على المدير ألا يدع غيره يقوم بعمل يستطيع هو أن يقوم به بشكل أسرع.

3- يجب على المدير أن يكون حذرًا من إغراق نفسه في أشياء يمكن لغيره أن يقوم بها.

4- لا يماطل أو يؤجل ما ينبغي القيام به، خاصة إذا كان غير سار أو محبب، والأفضل أن يقوم بالعمل فورًا، وينتهي منه.

5- يجب أن يعلم المدير أن العمل غير المنجز سيكون مثيرًا وحافزًا يدفعه لمتابعة الأداء، وبينما لا يشكل العمل الذي لم يبدأ فيه بعد أي حافز أو ضغط عليه.

6- ألا يكثر من النظر للوقت، فالنظر المستمر للوقت يمكن أن يكون عرضة لمشكلات متأصل يعاني منها المدير، ولا يستطيع تجاهلها.

7- يجب على المدير أن يخطط لفترة غيابه، وماذا يجب أن يقوم به الآخرون في غيابه، والتخطيط هنا يمكن أن يوفر كميات كبيرة من الوقت.

8- يجب على المدير أن يكون محافظًا على الوقت تمامًا، فالموضوع لا يتعلق بعدم استغلال الوقت بشكل فعال، ولكن بإفساد وقت الآخرين العاملين في المشروع أيضًا.

9- يجب على المدير أن يأخذ إجازته، فبعض المديرين قد يرفض أخذ إجازة معتقدًا أن هذا يبين مدى تفانيه والتزامه، ولكن هذا بعيد عن الصحة، فالناس يحتاجون إلى الابتعاد عن جو العمل بين حين وآخر مهما كان العمل مصدر إرضاء وسعادة لهم.



كل يوم ..هو يوم جديد

ما حصل معك البارحة ليس من الضروري أن يبقى ليحوم حولك اليوم.

بعض الأيام تكون مليئة بالمتاعب والمشاكل والأمور تبدو معقدة وصعبة وأنا الآن أعرف أن كل ذلك هو طريقة من طرق تعلم الدروس ذات القيمة العالية للأيام التالية فهذه الأيام المليئة بالعصبية والمحاولات

الصعبة، والغضب فيها جزء ولو بسيط جعلنا نلعب دورًا في خلق تلك الساعات العصيبة والمزعجة ولو كنا لسنا مسببين في البداية، وبمعرفة أننا مثلما لعبنا هذا الدور في تنشيط المشكلة فنحن قادرون أيضا على الاعتذار عن موقف أو موقع وضعنا أنفسنا فيه، وإن إستطعنا فعل ذلك فهو كرم نفس وبه سيبدأ طريق شفاء الأيام من هذه المشاكل .

ركز عزيزي على كل يوم كأنه يوم جديد وبداية جديدة مع الشعور كل لحظة بشئ جيد وسام، وابتعد كل البعد عن الأفكار والمواقف السلبية قدر المستطاع ...

فأنت تستطيع أن تفعل ذلك بكل بساطة عن طريق تصرفاتك وضبط ردات فعلك من خلال تفكريك الأيجابي.

إذن تسيطر على حياتك بسيطرتك على تصرفاتك ومدى نموك الروحي وبالتالي على الأحداث التي تمر بها يوميًا ومع ذلك، ستقبل كل شئ للتعلم ولو بطريق شاق أحيانا، ومع نموك هذا ستتعامل أكثر بأساليب أخرى كالإنسانية والصبر والتفهم وبذلك ستصبح الأمور أسهل فأسهل .




كيف تكسب عادات
جيدة لإدارة الوقت؟

هنالك العديد من العادات البسيطة التي تستطيع اكتسابها لتضخيم استخدامك للوقت هي:

إدارة الرسائل

معظم الرسائل في أيامنا هذه تأتي عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني أو الفاكسوفيما يلي بعض الوسائل المساعدة في إدارة تدفقات الرسائل المبددة للوقت غالبًا (والمربكة أحيانًا).

تطوير سلوكيات فاعلة بخصوص المكالمات الهاتفيةتعد المكالمات الهاتفية عند الكثيرين مناسبات تقطع عليهم أعمالهمولكن قد يستطيع المرء أن يحقق فائدة جيدة من وقت يتحدث فيه على الهاتف وذلك باتباع مايلي:

- حجب المكالمات باستخدام خدمة معرفة رقم المتصل أو البريد الصوتي.

- تحويل المكالمة إلى شخص آخر إن أمكن.

- اجعل المكالمات مختصرة ودون استطراد.

- حدد لنفسك فترة زمنية معينة في النهار لتلقي المكالمات الهاتفية أو المرد عليها.

- وإن كنت تريد تركيز اهتمامك على عملكخذ ما لديك من أوراق وأجلس في غرفة ليس فيها هاتف.

- استعن بالبريد الإلكتروني لإنجاز أكبر قدر ممكن من الاتصالات.

معلومة مهمة: عالج محتويات الورقة مرةواحدة فقط أجب عما فيهاأو صنفهاأو مررها لشخص آخرأو ألقها في سلة المهملات.

خطوات لتسجيل رسائل هاتفية:

1- استخدم الكمبيوتر والهاتف في آن واحدإن كنت تكتب وفي الوقت نفسه تتحدث على الهاتف استخدم السماعات الرأسية وأوصلها بجهاز الهاتفوهذه السماعات ليست باهظة الثمن لكنها تخفف من جهد يقع على الرقبة.

2- انشىء ملفًا على الكمبيوتر خاصًا بكل حساب أو مشروع أو ماشابه .

3- ضع لنفسك لائحة بالأسئلة التي تريد طرحها أو المعلومات التي تريد إبلاغها للآخر قبل البدء بحديث هاتفي.

4- سجل في هذه اللائحة الزمن والتاريخ وأسماء الأشخاص المشاركين في الحديث الهاتفي.

5- سجل أيضًا الغرض من هذا الحديث.

6- سجل المعلومات المهمة التي تلقيتها.

7- سجل بنودًا للمتابعة ينبغي لك وللآخرين التعاطي معها.

8- سجل البنود التي لاتزال معلقة.

9- استعن بالتقاليد المنطقية لتسمية الملف أو المطوية المناسبة على الكمبيوتر بهدف سهولة التعامل.



وعي الوقت في عالم متسارع

«ليس لدي وقت أضيعه في مثل هذه الأمور».

- الوقت ضيق جدًا لن يكون بالإمكان الالتزام بموعد كهذا!

- ماذا؟ اجتماع آخر؟ انس الأمر! ليس لدي وقت!

- «أجد نفسي عاجزًا عن تأمين الوقت اللازم للإهتمام بأسرتي وهواياتي الشخصية».

- «أعرف جيدًا أن هذا النوع من الطعام ليس صحيًا وأن علي أن أغير من نظامي الغذائي لكنني لا أجد الوقت اللازم للإهتمام بأمر كهذا».

«ليس لدي وقت لتخطيط كل شيء مسبقًا وتدوين الأمور كلها».

«وقتي الضيق لايسمح لي حتى بالمشاركة في دورة تأهيلية حول إدارة الوقت».

هل تشعر أن هذه العبارت ليست غريبة عنك؟ إن حياتنا تتسارع اليوم بمعدل خيالي فالتطور التقني يسير بخطا متسارعة إلى الأمام.

وتقانات الفاكس والبريد الإلكتروني والاتصالات عبر شبكة الانترنت أو عبر الأقمار الصناعية تتيح لواحدنا إمكانية التواصل مع مختلف أصقاع الأرض ضمن حدود الزمن الحقيقي.

وقد بينت دراسات حديثة أن حجم ماينهال علينا في اليوم الواحد من مختلف أصناف المعلومات يتضاعف كل عشرين شهرًاوهذا يعني بالنسبة للغالبية منا أنه سينشغل يومًا بعد يوم بكم هائل من البريد الوارد من رسائل ورقية وأخرىٰ الكترونية وفاكسات وغيرها.

سيجد نفسه مدفوعًا إلىٰ إنجاز المزيد من الأمور في زمن أقصر.

سيجد نفسه في كثيرمن الأحيان ضائعًا بين أكوام المهام والأعمال لايعرف من أين البداية.



هل تدرك خطورة الفراغ؟

الإنسان الذي يعيش الفراغ تمر عليه الأيام وهو يقضيها بالنوم أو مشاهدة التلفزيون أو أن يجلس على قارعة الطريق مع أصدقائه ولا شيء آخر. لا يملك ما يعمل ولا يفكر بشيء.

قد لا يشعر في الوهلة الأولى بخطورة الفراغ بل ومن الممكن أن يعتبر نفسه محظوظًا لأنه فارغ ولا يتحمل أية مسؤوليات إلا أنه مع مرور الزمن وهو يعيش هذا الروتين فإن حياته اليومية تمر عليه دون أن يشعر بها لأنه لم يتذوق حلاوة التعب والعمل.

عندها سوف تنقلب عليه الحياة جحيمًا إلى متى سأبقى على هذه الحالة؟ وكيف أتخلص منها؟.. لا أدري.

فتمر عليه الثواني وكأنها ساعات وتمر عليه الليالي والأيام وكأنها قرون يشعر بثقلها ويتضجر منها.

حينها يبدأ القلق والضجر يدبان في نفسه فيصير إنسانًا لا يدري ماذا يفعل كالذي يعيش في ظلام دامس لا يعرف إلى اين يتجه كالغريق وسط

الأمواج يبحث عن وسيلة للنجاة.

ولهذا السبب نرىٰ توجه الكثيرين وخاصة في البلاد الغربية للانتحار نتيجة للفراغ الذي يقض مضاجعهم وينهك قواهم فقد قالت دراسة قام بها أحد معاهد الإحصاء في أمريكا أن مصانع الأدوية تنتج كل عام 13 مليار قرص مهدئ للأعصاب وهذه الكمية تكفي لأن يحصل كل أمريكي علىٰ 72 حبة في السنة وأكدت الدراسة أنه خلال عام واحد حدثت ثلاثة الآف حالة انتحار!! ويعزون كثرة الإقبال عليها إلىٰ صعوبة المعيشة وكثرة الهموم.

إن وزن الوقت ليس بدقائقه ولا بساعاته ولا بثوانيه وإنما وزنه ينبع من شعور الفرد بأهميته حينها سوف يكون لكل ثانية ثقلًا ووزنًا أما إذا لم يشعر الفرد بأهميته فان قرنًا من الزمان لا يعدو وقتًا.

يقول أحد الكتاب «إن الزمن نهر قديم ويروي في أربع وعشرون ساعة الرقعة التي يعيش فيها كل شعب والحقل الذي يعمل به ولكن هذه الساعات التي تصبح تاريخًا هنا وهناك قد تصير عدمًا إذا مرت فوق رؤوس لا تسمع خريرها».




قدر قيمة الثواني

يواجه الجميع مشكلة الوقت.. البعض يقول إن الوقت غير كاف، والبعض الآخر يقول لقد سرقني الوقت، آخرون يقولون نتمنى لو أن الوقت يمشي ببطء أكبر، ومجموعة تقول نحتاج إلى المزيد من الوقت.. فهل المشكلة في الوقت أم في الأفراد؟

لو أمعنا النظر قليلا لرأينا أن الوقت هو الشيء الوحيد الذي منحه الله سبحانه وتعالى للجميع بالتساوي، فنصيب الجميع من اليوم 24 ساعة غنيًا كان أو فقيرًا، طالبًا كان أو موظفًا..

فالمشكلة إذن تكمن في الأفراد وليس في الوقت، وبالتحديد في إدارة الأفراد للوقت. فإدارة الوقت أمر غاية في الأهمية لأنه أحد الوسائل أو ربما أهم الوسائل التي تمكن الإنسان من تحقيق أهدافه التي رسمها لنفسه .

أهداف تنظيم الوقت :

الإنسان في تنظيمه لأوقات فراغه يسعى عادة إلى ثلاثة أهداف أساسية:

1 - التخفيف من وطأة الضيق والتوتر النفسي الذي يعتري الإنسان إذا ابتعد عن العمل.

2 - تحرير الفرد من نزعاته الأنانية وتهيئته للنزعات الإجتماعية كإحترام قوانين المجتمع وأعرافها، وإنماء روح التعاون والخلق الكريم.

3 - التخفيف من الضغوط النفسية الملحة على الشباب، وتعديل الفواتير بتوجيهها وجهة نافعة لتتفق ومصلحة الأسرة، وتنفع المجتمع.

استثمار وقت الفراغ

لقد أنعم الخالق - جل شأنه- على الإنسان بالوقت؛ ففاز من استغله في بناء حياته وسار على الطريق المستقيم، وخاب من هدمه ثم المجتمع. ومن ثم أهتم المربون بإستثمار وقت الفراغ منذ الطفولة حتى الشيخوخة لبناء فردٍ صالح في أسرته ومجتمعه ووطنه، غير جانح، يلفظه الجميع.

كيف يمكن استثمار وقت الفراغ ؟

يمكن أن تُستثمر أوقات الفراغ في مزاولة جوانب عديدة من الأنشطة، ومنها: الجانب الثقافي، والجانب الحركي (الرياضي)، والجانب الفني (التشكيلي).

الجانب الأول: الجانب الثقافي : كيف تستثمر وقتك في رفع ثقافتك؟

- أن تتقن فنون اللغة (القراءة، والكتابة، والتحدث، والاستماع)؛ بحيث تتمكن من كتابة حديث أو قصة. وترويهما بلغة عربية صحيحة بسيطة.

- أن تستخدم هذه القدرات في فهم النفس، وفهم ما حولك.

- أن تفسر ما يجري حولك من ظواهر إجتماعية وطبيعية، وسياسية، وإقتصادية وعلى أسس واقعية.

- أن تجيد التعامل مع الآخرين، كحسن الحديث والأخذ والعطاء على أساس الحق والعدل.

- أن تبني لنفسك كيانًا مستقلًا.

- أن تتعاون مع غيرك على البر والخير.

- أن تعمل بنجاح داخل فريق.

- أن تسلك سلوكًا يعكس انتماءك لدينك ووطنك.

- أن تسلك سلوكًا يعكس ثقتك بنفسك، وشعورك بالطمأنينة.

- أن تتقن المهارات الأولية في استخدام الأدوات والآلات الشائعة الاستعمال.

- أن تستخدم ما اكتسبته من معارف، وحقائق، وعلوم، في حل المشكلات اليومية التي تواجهها.

- أن تميز بين ما يمكن تفسيره على أساس من العلم. ومالا يمكن

قبوله إلا على أساس الإيمان، مما لا يجترئ العلم على تفسيره.

كيف تنظم وقتك ؟

أولا: حدّد وقت للجدولة والتخطيط : يحكى أن رجلا كان يبحث عن عمل جاء لأحد التجار طلبًا للحصول على وظيفة، فرأى التاجر أن هذا الرجل يحمل بنية جسمية قوية وعضلات بارزة فقرر أن يوظفه لقطع الأخشاب.. أعطى التاجر لهذا الرجل منشارًا حادًا وطلب منه أن يتوجه إلى الغابة لقطع الأشجار، وكان الرجل في غاية السرور.. في اليومين الأول والثاني تمكن هذا الرجل من قطع ست شجرات كبيرة، وفي اليوم الثالث، قطع خمسًا، وفي اليوم الرابع أربعًا، وهكذا حتى وصل إلى مرحلة لا يكاد يكمل فيها قطع شجرة واحدة.. جاء التاجر ليرى ما المشكلة، فسأل الرجل عن سبب نقص إنتاجيته، فما كان منه إلا أن أبدى استغرابه من الأمر قائلا: «إنني حقًا أجهل السبب، فأنا أعمل بجد واجتهاد ورغبة شديدة، إلا أن النتيجة كما ترى». أطرق التاجر برهة وقال: «أتذكر أول يوم عملت فيه حيث تمكنت من قطع ست شجرات في يوم واحد؟» أجاب الرجل: «أجل»، قال التاجر: «ماذا كان بحوزتك حينها؟»، فأجاب: «لم يكن عندي غير منشار حاد !!». قال التاجر: «وهل حاولت أن تتوقف عن العمل لمدة خمس دقائق لتشحذ المنشار؟»، فأجاب الرجل: «في الحقيقة لم أشأ أن أضيع الوقت». فقال التاجر: «لو

أنك أمضيت خمس دقائق من وقتك يوميًا لكي تشحذ المنشار لتمكنت من قطع الشجرات الست أو ربما أكثر من ذلك. فالوقت الذي تمضيه في شحذ المنشار لا يسمى وقتا ضائعا»..

الدرس الذي نستفيده من هذه القصة هو أننا لا بد وأن نتوقف للحظات لنفكر ونخطط ونعد للعمل، بمعنى أننا نشحذ قوانا وفكرنا لإتمام الطريق. فبدون التخطيط سنجد أنفسنا في مواجهة متاعب لا تحصى ولا تعد دون أن نكون قادرين على إدراك الأسباب الحقيقية التي تقف وراءها.

ثانيًا : تجنب التأجيل:ربما يعتاد البعض على التأجيل، بعد خمس دقائق، بعد ساعة، غدًا، الأسبوع القادم.. وهكذا. فما هو تأثير التأجيل على إدارة الوقت؟

إن عملية التأجيل هي المسبب الرئيسي لظاهرة الإرباك أثناء تأدية العمل، ذلك أن كل عملية تأجيل تزيد في أهمية الأمر المؤجل رتبة أو درجة. فتأجيل الأمر المهم غير المستعجل مثلا، يؤدي حتمًا إلى تحوله إلى أمر مهم ومستعجل فيحل محل مجموعة من الأمور المهمة المستعجلة ويربك جدول العمل.

ثالثًا : أين يضيع الوقت؟

إن عملية تنظيم الوقت تمكننا من التخلص من الوقت الضائع

والذي غالبًا لا يشعر به الفرد. ولكن السؤال هو: أين يضيع الوقت؟

رابعًا : لماذا ننظم الوقت؟

يتخوف الكثير من الناس من تنظيم الوقت متخذين لذلك الذرائع المختلفة التي تنم في الحقيقة عن جهل هؤلاء الأفراد بالقيمة الحقيقية لهذه العملية. فيا ترىٰ ما هي المخاوف التي تنتاب البعض من تنظيم الوقت؟

1. التعقيد والانضباط:

يعتقد البعض أن تنظيم الوقت يحد من حريتهم في انتقاء العمل الذي يشتهون في الوقت الذي يشاؤون وبالكيفية التي يرغبون بها. وهذا اعتقاد خاطئ تماما، لأن برنامج التنظيم الزمني يمكن أن يكون مرنا كما يشاء الفرد حيث أنه في نهاية المطاف برنامج إرشاد للعمل وليس برنامجًا متصلبا لأداء العمل.

2. إلغاء الراحة:

مجموعة أخرىٰ من الناس ترىٰ أن جدولة العمل تعني إلغاء الراحة، وهذا اعتقاد خاطئ أيضًا. فتنظيم الوقت قد يتيح فترات للراحة لا يتيحها العمل العشوائي. كيف يكون ذلك؟ ببساطة لأن العمل العشوائي يضطر الفرد لأن يقوم بأكثر من عمل في وقت واحد أو أن يؤجل مجموعة من الأعمال من أجل إنجاز عمل طارئ أو مهم سبق وأن تم تأجيله.. وما

إلى ذلك من صور. في حين يعني تنظيم الوقت: أداء كل مهمة في وقتها المحددة مما يعطي مجالا أكبر للراحة.

3. عملية تنظيم الوقت نفسها تحتاج إلى وقت: أجل هذا قول صحيح. نحتاج لبعض الوقت لتنظيم وقتنا، ولكن هل تعد 10-5 دقائق من الأربع وعشرين ساعة كثيرة لتنظيم عمل يوم كامل؟ إذن لا بد أن ننفق بعض الوقت لكي نكسب الوقت.





طرق تنظيم الوقت

إدارة الوقت بالأرقام :

إن الناس على اختلاف ظروفهم (الغني والفقير، الفاشل والمتفوق، الكبير والصغير) يمتلك كل منهم (168) ساعة أسبوعية للعمل والنشاط .

و يتوقف الفرق هنا بين هؤلاء الناس على استراتيجية كل منهم على إدارته لهذه الساعات ...

هل سأل أحدنا نفسه كم هي عدد الساعات التي نهدرها بدون فائدة كل أسبوع ...؟

ومنه فالطالب لديه يوميًا (16) ساعة للنشاط الفعلي، وهنا يتوقف الأمر على قدرة كل طالب على إدارته لهذه الساعات، والتي يلزمها هدف ومخطط حتى تستثمر، وإلا ستذهب في مهب الريح وستذهب ساعات أخرى غيرها أيضًا، في حال عدم الانتباه إلى هدر الوقت من قبل الطالب نفسه أو من قبل الأسرة .

وفيما يلي مخطط نوضح فيه توزع الوقت إلى ساعات، ومن خلاله يستطيع الطالب أن يحول كل خلية في المخطط إلى ساعة عمل، يخصصها لأداء واجب مدرسي أو إجتماعي أو ديني ...... إلخ .

المهم هنا أن ينجز الطالب خلال الساعة المحددة واجبًا دراسيًا أو عملًا آخر مهمًا ذو منفعة وفائدة عليه .

وتنطبق إدارة ساعات اليوم الواحد، على إدارة ساعات الأسبوع، والتي يكون مجموع الساعات لدى الطالب (112ساعة) أسبوعية للنشاط، وذلك كما هو موضح في الجدول الآتي :

و لقد أثبتت طريقة إدارة الوقت بالأرقام، فعاليتها في إيصال العديد من الناس سواء طلاب أو باحثين أو علماء إلى دفة النجاح والتفوق، ومن ثم الشهرة وقد عبر العالم «أوتو شميدث» وهو عالم جيوفيزيائي عن تجربته مع إدارة الوقت بالأرقام ويذكر العالم الجليل أنه كان يملئ كل خلايا اليوم المخصصة للنشاط بالعمل والإنتاج، ومع ذلك كان يشعر أنها لا تكفي لتحقيق حلمه المستقبلي مما اضطره الحال إلى تقليص عدد ساعات نومه إلى (6–5 ساعات) يوميًا أي أنه فعليًا كسب (2 ساعة) في اليوم الواحد و(14 ساعة) أسبوعيًا للعمل، ومن خلال العمل الدؤوب وإدارة الوقت بدقة، أصبح «أوتو شميدث» عالمًا كبيرًا ووصل إلى العديد من الاكتشافات العلمية الهامة وينصح «أوتو شميدث» طلاب العلم وهم في ريعان الشباب، أن لا يقضوا أيام شبابهم بالنوم دون المبرر فالإنسان عمومًا يقضي ثلث حياته بالنوم .

وفي النهاية يستطيع الطالب أيضًا أن يحدد الفعاليات والأنشطة التي عليه أن يقوم بها خلال اليوم الواحد وتحديد الزمن المخصص لكل فعالية من خلال جدول بسيط يمكنه أيضًا من ضبط عملية هدر الوقت والجدول موضح فيما يلي :

جدول تنظيم الوقت :

يعد جدول تنظيم الوقت من أهم الطرق المستخدمة في تنظيم الوقت وأكثرها فاعلية، وهو يبين النشاطات والفعاليات المختلفة والمدة الزمنية لتحقيق كل منها وذلك على مدار (24 ساعة) يومية أو(168 ساعة) أسبوعية .

وعلى الرغم من صعوبة تطبيق جدول تنظيم الوقت إلا أن التمرس على استخدامه يؤدي إلى خلق فاعلية الضبط الذاتي للوقت لدى الطالب .

وينصح في البداية أن يتم استخدام جدول تنظيم الوقت بشكل تدريجي حيث يقوم الطالب بتخصيص ثلاثة أيام أسبوعية واعتبارها أيام نموذجية يستخدم فيها جدول تنظيم الوقت. ومن أهم ميزات هذه الطريقة :

يستطيع الطالب من خلالها حساب مقدار الوقت المهدور لديه، سواءً على مدار اليوم أو الأسبوع وتشكل هذه الميزة نقطة مهمة لإعتبارها أساس للتقويم الذاتي يقوم به الطالب بشكل دوري لتصحيح خطة استثماره لوقته .

تدريب الطالب على مسألة التنظيم الذاتي، الذي يحتاج إليه في رحلته الدراسية أكثر من أي شيئ آخر.

الإعداد الجيد والمدروس للواجبات المدرسية

إدارة وتنظيم الوقت :

مهارة إدارة وتنظيم الوقت :

هي قدرة الطالب الذاتية أو مساعدة الآخرين (الأهل، المربين) على رسم مخطط زمني ينتظم فيه أداء الطالب الدراسي ونشاطه الإجتماعي والترفيهي، سواء كان التخطيط من أجل يوم أو أسبوع أو شهر أو حتى لعام دراسي كامل .

وحتى تكون إدارة الوقت وتنظيمه فاعلة ومنتجة وتنعكس بشكل إيجابي على مستقبل الطالب، فيجب أن يكون لهذه الإدارة نقطة تركيز بعيدة المدى تسعى لتحقيقها، وتتمثل نقطة التركيز بعيدة المدى بأساسيات نجاح إدارة الوقت وتنظيمه .

أساسيات نجاح إدارة الوقت وتنظيمه

حدد هدفك في الحياة :

غالبًا ما تلجأ بعض الأسر إلى صياغة هدف لأبنائها، على الرغم من عدم رغبة الأبناء بهذا الهدف، لذلك تأتي النتائج المدرسية مخيبة لآمال الأسرة والأبناء على حد سواء، لذلك لا بد أن يتبلور في ذهن الطالب بشكل ذاتي، ومن المراحل الأولى هدفه في الحياة ويسأل نفسه الأسئلة التالية :

- ماذا أريد أن أحقق من خلال دراستي ...؟

- ماذا أريد أن أكون في المستقبل ...؟

- ما هي الخطوات العملية التي يجب عليّ أن أقوم بها لتحقيق مستقبلي ...؟

مجموعة هذه الأسئلة وأسئلة غيرها، إلى جانب تشجيع ومساعدة الأهل في صياغة الهدف، شريطة أن تأتي المساعدة على منوال حاجات ورغبات وقدرات وتطلعات الطالب، هي من الأمور المهمة لتفعيل وتنمية مهارة إدارة الوقت وتنظيمه، فالطالب يعرف أنه كلما انتظم لديه الوقت وأنجز واجباته المدرسية على النحو المطلوب كلما اقترب من تحقيق هدفه الذي يحلم به.

ولقد بينت دراسة تربوية حديثة، أن الإنسان الذي لديه هدف واضح في حياته تزداد إمكاناته المعنوية بشكل كبير، ويستيقظ عقله، وتتحرك دافعيته، وتتولد لديه أفكار، التي من شأنها أن توصله لتحقيق هدفه.

وقد أصبح الهدف في حياة الإنسان أساس نجاحه، فالطالب وطوال مسيرة حياته الدراسية يحتاج إلى مرجعية (هدف) يعود إليه عندما تتقاذفه مجريات الحياة ومتغيراتها، بحيث تمنحه هذه المرجعية قوة الدفع الذاتية، التي تحافظ على توازن الطالب وتعطيه الدافعية نحو الإنجاز والإستمرارية لبلوغ الهدف .

ويعطي الأديب الروسي «ديمتري ليماشيف» توصيفًا لأثر تحديد الأهداف بقوله : (إن الكثير مما أنجزه الفرد في حياته، والوضع الذي تبوأه وما قدمه للآخرين وما اكتسبه لنفسه يعتمد كثيرًا على الفرد نفسه إن النجاح لا يأتي صدفة، فهو يعتمد على هدفه في الحياة، وبعيدًا عن الأهداف الوقتية الصغيرة، فان كل فرد ينبغي أن يكون له هدف فوق شخصي خارج إطار ذاته، ومن ثم فإن خطر الفشل سوف يختزل إلى الحد الأدنى).

لذلك كثيرًا ما يحذر أصحاب الحكمة والعلم طلبتهم بالقول : إما أن تضعوا هدفًا لحياتكم وتسيروا بكل ثقة ودراية، أو ستصنعه لكم الظروف، وبالتأكيد فإما تضع لنفسك هدفًا أو تفشل ...

وبرهانًا علىٰ ما سبق ذكره، فقد أجريت دراسة تتبعية علىٰ مجموعتين من الطلاب، كان الطلاب في المجموعة الأولىٰ قد حدد كل منهم هدفه في الحياة، أما المجموعة الثانية فلم تحدد هدفها المستقبلي، وبعد عشرين عامًا من الدراسة ثبت أن 95٪ من الطلاب الذين حددوا هدفهم قد حققوا ما حلموا به في بداية حياتهم، أما المجموعة الثانية فلم يحقق هؤلاء الطلبة إنجازات مهمة علىٰ صعيد حياتهم الشخصية والمهنية .

حول كل تحدٍ في حياتك إلى نجاح :

كثير من الطلبة الذين يخفقون خلال مسيرتهم الدراسية، إما بالرسوب في إحدىٰ السنوات الدراسية أو بالإخفاق في تحقيق درجات إجتماعية عالية، أو هناك من يواجه مشكلات مادية أو معنوية في حياته، وهنا يقع هؤلاء الطلاب فريسة سهلة للوم وتأنيب الضمير، مما ينعكس سلبًا علىٰ إدارتهم لحياتهم، مما يجعل سفينتهم التي يفترض أن تصل إلىٰ شط المستقبل في الوقت والمكان المناسبين، نجدها تبحر بدون دفة قيادة... وهل تصل سفينة لشاطئ الأمان بدون دفة قيادة...؟

لينظر كل منا إلىٰ المصباح الكهربائي في الغرفة التي يجلس فيها، ولنتصور مخترع هذا المصباح وكم هي عدد المرات التي أخفق فيها قبل

الوصول إلى اختراعه .. قدّر عدد الإخفاقات ..؟

نعم لقد أخفق «توماس أديسون» مخترع المصباح الكهربائي (10.000) مرة في تجاربه لإختراع المصباح.. ولم ييأس، بل الغريب في الأمر أن الصحف آنذاك اتهمت «أديسون» بأنه رجل مجنون، وأنه يبدد وقته وحياته من أجل حلم لن يتحقق، والطريف في الأمر أن أحد الصحفيين قابل أديسون بعد المحاولة (5000) وقال له أديسون رغم كل هذه المحاولات الفاشلة إلا أنني لم أخفق بعد ...!

إن عظماء الإنسانية لم يصلوا إلى تفوقهم إلا بعد إخفاقات .. لكن إخفاقاتهم لم تمنعهم من السير نحو الأمام فحققوا بذلك مبتغاهم .. ألم يقل علماء النفس منذ البدايات .. إن الأبواب الموصدة تخلق الإنسان غير العادي .

وفي الحقيقة إن الشخصية الناجحة في الحياة، هي الشخصية المصقولة بالمعاناة والتجارب المؤلمة، بحيث يقاس نجاح شخص بقدرته على خوض التجارب الجديدة مهما كانت صعبة أو مؤلمة .. والعالمة «هيلين كيلر» تذهب هنا للقول : «إن الحياة إما مغامرة جريئة و إما لا شيء».




وسيلتك لإدارة يومك

قبل أن نبدأ

أنوه إلى أن مادة هذا الملف تم تجميعها وترتيبها من المراجع المكتوبة أعلاه، واجتهدت أن أختصر بقدر الإمكان في هذه المادة وكتابة الخلاصة المفيدة، حتى نعطي للقارئ فكرة مبدئية عن ماهية إدارة الذات وماذا نعني بإدارة الذات، وكيف يدير المرء ذاته، بحيث يؤدي ما عليه من واجبات، ويقوم بالأعمال التي يجب أن يؤديها ويوجد توازن في حياته بين نفسه وعائلته وعلاقاته والرغبة في الإنجاز.

ماذا نعني بإدارة الذات؟

هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الإستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.

والإستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسير على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون

أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الإتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء وإن حققت شيء فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفًا وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة.

إذًا المطلوب منك قبل أن تبدأ في تنفيذ هذا الملف، أن تضع أهدافًا لحياتك، ما الذي تريد تحقيقه في هذه الحياة؟ ما الذي تريد إنجازه لتبقى كعلامات بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة؟ ما هو التخصص الذي ستتخصص فيه؟ لا يعقل في هذا الزمان تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، لذلك عليك أن تفكر في هذه الأسئلة، وتوجد الإجابات لها، وتقوم بالتخطيط لحياتك وبعدها تأتي مسئلة تنظيم الوقت.

أمور تساعدك على تنظيم وقتك

هذه النقاط التي ستذكر أدناه، هي أمور أو أفعال، تساعدك على تنظيم وقتك، فحاول أن تطبقها قبل شروعك في تنظيم وقتك.

وجود خطة، فعندما تخطط لحياتك مسبقًا، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلًا وميسرًا، والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فتصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة.

لا بد من تدوين أفكارك، وخططك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف

بعض الأمور من خطتك.

بعد الانتهاء من الخطة توقع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، لا تقلق ولا ترمي بالخطة فذلك شيء طبيعي.

الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي.

يجب أن تعود نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما ستختار؟ بإختصار اختر ما تراه مفيد لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك.

اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك.

استعن بالتقنيات الحديثة لإغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب وغيره.

تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك.

الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن مرنًا أثناء تنفيذ الخطط.

ركز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، وهذه النصيحة أن طبقت

ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحًا.

اعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك.

معوقات تنظيم الوقت

المعوقات لتنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك تنجنبها ما استطعت ومن أهم هذه المعوقات ما يلي:

- عدم وجود أهداف أو خطط.

- التكاسل والتأجيل، وهذا أشد معوقات تنظيم الوقت، فتجنبه.

- النسيان، وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازه، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات.

- مقاطعات الآخرين، وأشغالهم، والتي قد لا تكون مهمة أو ملحة، اعتذر منهم بكل لاباقة، لذى عليك أن تتعلم قول لا لبعض الامور.

- عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم.

- سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك.

خطوات تنظيم الوقت

هذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتًا، لأن لكل شخص طريقته الفذة في تنظيم الوقت المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت. لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت.

- فكر في أهدافك، وانظر في رسالتك في هذه الحياة.

- أنظر إلى أدوارك في هذه الحياة، فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ، وقد تكون ابن، وقد تكون موظف أو عامل أو مدير، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت مديرًا لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط واتخاذ قرارات وعمل منتج منك.

- حدد أهدافًا لكل دور، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفًا معينًا، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدة، كدور المدير إذا كنت في إجازة.

- نظم، وهنا التنظيم هو أن تضع جدولًا أسبوعيًا وتضع الأهداف الضرورية أولًا فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في جلسة عائلية للنقاش والتحدث، أو أهداف العمل كالعمل لخطط للتسويق مثلًا، أو أهدافًا

لعلاقاتك مع الأصدقاء.

- نفذ، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرنًا أثناء التنفيذ، فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل.

- في نهاية الأسبوع قيم نفسك، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها.

ملاحظة: التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنه يتيح لك

مواجهة الطوارئ والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك.

كيف تستغل وقتك بفعالية؟

هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك في استغلال وقتك، فحاول تنفيذها:

- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.

- تفائل وكن إيجابيًا.

- لا تضيع وقتك ندمًا على فشلك.

- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.

- أنظر لعاداتك القديمة وتخلى عن ما هو مضيع لوقتك.
- ضع مفكرة صغيرة وقلمًا في جيبك دائمًا لتدون الأفكار والملاحظات.
- خطط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وأبدأ بالأهم.
- ركز على عملك وانتهي منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.
- توقف عن أي نشاط غير منتج.
- أنصت جيدًا لكل نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى التهام وقتك.
- رتب نفسك وكل شيء من حولك سواء الغرفة أو المنزل، أو السيارة أو مكتبك.
- قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.
- اسأل نفسك دائمًا ما الذي أستطيع فعله لإستغلال وقتي الآن.
- أحمل معك كتيبات صغيرة في سيارتك أو عندما تخرج لمكان ما، وعند أوقات الانتظار يمكنك قراءة كتابك، مثل أوقات أنتظار مواعيد المستشفيات، أو الإنتهاء من معاملات.

- اتصل لتتأكد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافي.

- تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدس في مكتبك أو منزلك، تخلص من كل ورقة قد لا تحتاج لها خلال أسبوع أو احفظها في مكان واضح ومنظم.

- اقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يوميًا.

- لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.

- لا تجعل من الجداول قيد يقيدك، بل اجعلها في خدمتك.

- في بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلًا لتأخذ قسطًا من الراحة، وهذا الشيء يفضل في الرحلات والإجازات.

- ركز على الأفعال ذات المردود العالي مستقبلًا.




سيطر على وقتك

أولًا : أزل من عقلك خرافة«الوقت حر»

إن التفكير بالأشياء الملموسة مثل السيارات والبيوت أسهل من التفكير بالوقت وذلك لأن لها قيمة، ولكن لأن الوقت غير مرئي وغير قابل للمس فهو لا يحظى بالاحترام الكافي، فلو سرق شخص مجوهرات منك فإنك ستنزعج وتخبر الشرطة عن الجريمة ولكن سرقة الوقت في العادة لا تعتبر حتى جنحة، ومما يدل على هذا أننا نسمع أحيانًا قول القائل: اعمل ذلك في وقتك الحر، أي اعمل ذلك حين لا تكون منهمكًا في أمر مهم، ولكن الحقيقة هي أنه يجب أن لا يكون هناك شيء اسمه الوقت الحر.

ثانيًا : قدِّر لمجهودك ثمرة أعلى من الثمرة الحالية

فإذا بدأت تفكر بأن وقتك فعلًا يساوي ثمرة عظيمة ؛ فلا تفاجئ إذا وجدت نفسك تجني فعليًا تلك الثمرة، وما سيحصل هو أنك ستبدأ تدرك قيمة الساعة المهدرة، بعد ذلك ستبدأ بالبحث عن طرق لتقليل الهدر الذي يسببه انعدام الكفاءة، وربما وهو الأهم ستبدأ بالاختيار بدقة أكثر المشاريع والطلبات ثمرة، ويجب أن لا تهب وقتك لأحد إلا بإختيارك، ولا تعتبر وقت شخص آخر أكثر قيمة من وقتك .

ثالثًا : حاسب نفسك ودقق في وقتك والمجهود المبذول فيه

إن كنت من الذين لا يستطيعون أن يستثمروا وقتهم بشكل جيد فحاول أن تضع لك سجلًا تدوِّن فيه جداول لوقتك والوقت الذي قضيته في أداء كل عمل من أعمالك، وربما لا تكون هذه الطريقة ضرورية للناس الذين تعلموا إدارة وقتهم بشكل جيد، ولكن بالنسبة للشخص الذي يجد صعوبة في إدارة وقته فإن الإحتفاظ بسجل يمكن أن يكون مفيدًا كأداة تشخيص، فالسجل يمكن أن يكون له أثر الصدمة؛ حتى للناس ذوي الخبرة حينما يدركون كم من الوقت يتم فقدانه ببساطة، إن السجل لا يترك مجالًا كبيرًا لخداع النفس.

نظّم نفسك ورتب أولوياتك

إن معرفة التفاوت في أهمية الواجبات على لائحتك أمر حيوي ، فهذا هو الموقع الذي يتيه فيه الكثير ممن يمكن أن يصبحوا خبراء في إدارة الوقت، فإنهم يصنعون قائمة بالواجبات، ولكنهم عندما يبدءون بتنفيذ البنود على القائمة؛ فإنهم يعاملون كل الواجبات بالتساوي؛ وحتى يحصل تنظيم النفس وترتيب الأولويات فلابد من اتباع الأمور التالية :

1) **يجب عليك أن تحدد وتدون أهدافك .**

2) **ركز نشاطك وجهودك على المصادر المفيدة لعملك .**

إن الانتباه إلى ما سيعطي أفضل العوائد يحررك من الإهتمام والإرتباط بالمصادر التي تساهم بشيء قليل أو بلا شيء في نجاحك، فقد تحتاج إلى إلغاء ٪80 من مصادرك أو تتخلص من ٪80 مما كنت تضعه على لائحة أولوياتك .

3) **اكتب كل واجبات يومك .**

هناك عدة أسباب وجيهة تجعل هذه النصيحة جيدة ، منها :

أ) إذا كانت الواجبات مدونة فبإمكانك أن تنام بعمق أكثر، حيث يصبح ذهنك صافيًا، ولا يخفى عليك أثر النوم بهذه الصفة على عمل الغد .

ب) إذا كانت الواجبات مدونة فإن عقلك يتحرر؛ حتى يحل المشاكل، وليس فقط ليتذكرها، فأصبح المجهود العقلي متوجهًا إلى عملية واحدة وهي إيجاد النتائج وليس إلى عمليتين؛ عملية الحل والتذكر.

ج) إذا كانت الواجبات مدونة فأنت تكون قد خطوت خطوة نحو الالتزام، فإذا كان الواجب لم يكتب فهو على الأرجح لا يستحق التنفيذ.

4) **اجعل لائحتك شاملة لوقتك وأولوياتك.**

وحتى تكون لائحتك عملية فلابد أن :

- لا تعتمد على مذكرات مخربشة على قطع من الورق مبعثرة هنا وهناك .

- لاتعتمد على قصاصات على مكتبك أو ملصقة على الثلاجة ونحوها بواسطة مغناطيس .
- تأكد من وجود لائحتك في مكان واحد على الأقل، فربما يكون ذلك في مفكرة تحملها معك أو في حاسوب.
- اجعل قائمتك حديثة.
- تأكد من أن تكون القائمة في متناول اليد في كل الأوقات .

5) افحص قائمتك بشكل منتظم واجعل مرؤوسيك يفعلوا ذلك أيضًا .

راجع قائمتك بشكل دوري، ولابد أن تنظر إليها في الصباح كأول شيء تفعله بدون انقطاع، وأيضا كلما أعطيت واجبات لمرؤوسيك تأكد من أنهم يحتفظون بقوائم للأمور المطلوبة منهم، واطلب منهم في الإجتماعات التالية، أن يحضروا القوائم ويستعملوها كأساس لتقريرهم عن العمل، وتأكد أنك متى استخدمت القائمة بهذه الطريقة فسوف تتأكد من أن الواجب الذي أمليته لم ينته إلى النسيان .

6) حدد الفقرات على قائمتك بدقة وعلى قدر الطاقة

يجب أن تكون قائمتك شاملة، ولكنها يجب ألا تكون موسوعية؛ وإلا أجبرت نفسك على أكثر من طاقتك، وقبل أن تغادر المكتب اكتب ستة أشياء أو نحوها لم تتمكن من عملها اليوم، وتحتاج إلى عملها بشدة في الغد، وبهذا ستصبح أكثر تركيزًا، وسرعان ما يحصل لك تحسن

ملحوظ في إنتاجيتك .

7) **حدد تاريخًا وزمنًا للواجبات التي على لائحتك**

ضع الواجبات المطلوبة على لائحتك، ويجب أن تلتزم بتنفيذ ما هو على اللائحة، وأفضل طريقة للالتزام هي إعطاء كل واجب على اللائحة شريحة زمنية محددة.

8) **إذا كنت مسئولًا ففكر بعمل لوائح لمعاونيك**

فعليك أن تضع لوائح واجبات لمساعديك الرئيسين، أو تطلب منهم أن يفعلوا ذلك .

9) **اعمل لائحة للمدى الطويل**

يعمل الكثير من مخططي الوقت لوائح للمدى الطويل، بل إن بعضهم يعرف لائحة واجباته الشهرية، فيعرف مسبقًا وقبل شهر معظم المكالمات الهاتفية الهامة التي سيجريها، وبعض الأشخاص يقدرون حتى كمية الوقت التي سيحتاجها كل من مشاريعهم الموجودة على لائحة المدى الطويل حتى تنتهي، بعد ذلك يستخدمون لوائح أسبوعية وشهرية وحتى سنوية لعمل لوائحهم من خلالها.





مفهوم الوقت وأهميته في الإدارة

الوقت هو الحياة وهو أغلى وأندر مورد إنساني وتنظيمي، اهتمت به الإدارة منذ نشأتها كعلم وحتى الآن، حيث ترى أن الاستخدام الفعال والملائم للوقت يفسر الفرق بين الإنجاز والفشل.

الوقت رأس مال غير قابل للتجديد أو الإحلال فلا توجد وسيلة لإيقاف دوران الوقت أو لإسترجاعه، ومن ثم يجب استثماره لا إنفاقه.

الهدف المزدوج لإدارة الوقت لا جدوى من العمل غير المنتج الذي يؤدي لهدر الوقت والجهد دون نتائج إيجابية. هدف إدارة الوقت هو العمل المتوازن المركز الذي يؤدي للأداء الفعال وتجنب الاحتراق البدني والنفسي.

معنى الإدارة الفعالة للوقت تعني إدارة الحياة، وكل نشاط إنساني، إذا أدير بفعالية حقق المرجو منه.

مسئولية الفرد الشخصية لإدارة وقته فما لم يقتنع الإنسان بجدوى تلك الإدارة انطلاقًا من إدراكه لقيمة وقته الذي هو حياته، فلن ينفع معه شيء.

تطوير الوعي بأهمية الإستخدام الفعال للوقت حيث يتطلب النجاح

في تبني أي برنامج لإدارة الوقت تنمية الإحساس الفردي بقيمة وأهمية وحتمية الإستخدام الفعال للوقت كسبيل للنجاح الشخصي والأسري والمهني.

تحديد أسباب الفشل في الاستخدام الفعال للوقت لنجاح إدارتنا الفعالة لوقتنا، ينبغي التعرف على الأسباب التي أدت إلى استخدامنا الحالي غير فعال.

الإستخدام الحالي لوقت العمل فعند التعرف على استخدامنا الحالي لوقت العمل، وما يؤدي لهدر جانب كبير منه، يمكن تجنب ذلك الهدر.

تطوير حالة ذهنية موائمة للالتزام بإدارة الوقت فلدى غالبية الناس من السمات ما يمكنهم من الإدارة الفعالة لوقتهم. والمشكلة هي عدم المثابرة، حيث تتطلب الإدارة الاستمرارية وبذل الجهد والإيجابية في تقدير الذات.

مضيعات الوقت «سوء الإدارة والتنظيم» وغالبًا ما تنجم مشكلة الإدارة في المنظمة من سوء الإدارة والتنظيم في العديد من المجالات مثل عدم الكفاءة، عدم التفويض عدم ترتيب المكتب...

المركزية الشديدة فالمركزية الشديدة تركز سلطة اتخاذ القرار في المستويات الرئاسية العليا، والنتيجة المترتبة على ذلك هدر الوقت في

تداول المعاملات في مختلف مستويات المنظمة دون داعٍ. وهذا يعني الافتقار للإدارة الفعّالة للوقت.

كثرة الأعمال الورقية وهي تؤدي إلى البيروقراطية والهدر في الوقت والجهد والمال وعدم تحقيق نتائج أو إضافة للعمل التنظيمي.

الأزمات فالأزمة تشتت الجهود وتصرف الاهتمام عن المهام ذات الأولوية حتى يتم مواجهة الأزمة. وينبغي التنبؤ بالأزمات وعمل سيناريوهات للتعامل العلمي معها وإدارتها إذا وقعت.

الافتقار لمهارات الاتصال ويترتب على ذلك ضياع الوقت لتصحيح الأوضاع الخاطئة الناجمة عن قلة أو انعدام أو عدم فعالية الاتصال.

كثرة الإجتماعات أو سوء الإعداد لها أو هما معًا وكثيرون يشعر بأن الإجتماعات من أهم مضيعات الوقت وأنه لا جدوى من ورائها. ويرجع السبب الرئيسي في ذلك لعدم اتباع الأسلوب العلمي في الإعداد والتنفيذ والمتابعة للإجتماعات.

كثرة المقاطعات كالزوّار والزملاء والهاتف فإذا لم يتم السيطرة على المقاطعات بحزم ولباقة، ضاعت معظم أيامنا في المنظمة بدون إنتاج حقيقي.

التأجيل أو التسويف وهو من لصوص الوقت ومدمر للإنتاجية،

ويجب عدم السماح به والحزم في مواجهته.

إستراتيجيات إدارة الوقت وأولها تحديد أهداف واضحة لإدارة الوقت. فوجود أهداف واضحة أساس للأداء الفعّال. ويتطلب النجاح الشخصي والمهني تحديد ما نبتغيه ووضع أهداف محددة وواقعية وقابلة للتنفيذ تعظم قدراتنا ولا تستنزف طاقتنا.

استخدام إستراتيجيات صحيحة لتحقيق الأهداف فتحديد أهداف واضحة للإدارة الفعّالة للوقت والالتزام بالتغيير في اتجاه تلك الإدارة يمهد الطريق نحو تحديد الإستراتيجيات الملائمة للوصول لتلك الأهداف.

استخدام الأساليب العلمية في تحليل الوقت وإن مبدأ تحليل الوقت شرط سابق لإدارته، والاحتفاظ بسجل يومي لتسجيل الأنشطة والزمن الذي تستغرقه بوحدات زمنية تتراوح مابين (15-30) دقيقة لمدة لا تقل عن أسبوعين أمر ضروري كأساس للتحليل.

تحديد الأولويات ويجب عمل نظام للأوليات بالنسبة لمهام العمل التي يجب إنجازها ومراعاة أنواع الأولويات لتحقيق نوع من التوازن والنجاح المهني والشخصي.

استخدام الأساليب العلمية في تنظيم العمل فاستخدام مفكرة للتخطيط طويل المدى، وتنظيم الأنشطة وتنظيم المكتب ومساعدة

المرؤوسين على تنظيم أنفسهم، كلها وسائل تساعد في تنظيم العمل ومن ثم توفير الوقت.

تحديد المهارات الضرورية للأداء الفعّال إذ يؤدي الافتقار لمهارات الأداء الفعّال إلى ضياع الوقت والجهد في التجربة والخطأ. أما تعلم الأداء الصحيح والفعّال يؤدي للإنجاز في وقت ملائم.

استخدام أساليب التفويض الفعّال للتفويض أهمية استراتيجية في فن إدارة وقت المديرين، فهو يحرر وقتهم الثمين للتفكير والتخطيط بدلًا من ضياعه في أنشطة تفصيلية لا تضيف شيئًا للإنجاز بل تكون على حساب الأهداف الحقيقية المرجوة.

استخدام الأساليب العلمية في التعامل مع الأزمات فالتخطيط الفعّال قبل كل شيء يمنع جانبًا كبيرًا من الأزمات، ويسمح بالإدارة الفعّالة لها في حال وقوعها.





راجع عاداتك اليومية

لو فكّرنا بكل ما نقوم به كل يوم ابتداءً من ساعة استيقاظنا من النوم وحتىٰ عودتنا ثانية إلىٰ فراش الراحة.. كم من الأعمال الروتينية البسيطة جدًا نؤدّيها ولكنها تضيّع وقتنا بالمجّان، لننظر إلىٰ النماذج التالية – كأمثلة فقط –:

أين نخلع ثيابنا بعد أن نعود إلىٰ البيت ثم أين نضعها؟ بعض الناس يرمون ثيابهم أرضًا أو يبعثرونها هنا وهناك فيضيع قسط من وقتهم في الغد حينما يريدون الخروج إلىٰ العمل ثانية.. بينما يستثمر المنظّمون أو قل المرتّبون الذين يضعونها في مكانها الخاص بانتظام وقتًا أفضل.

كم من الأعمال يمكن أن ننجزها في مشوار واحد إذا راعينا بعض الدقة مثل شراء الطعام أو الخضر والفواكه أو مراجعة دائرة البريد أو ايصال الطفل إلىٰ المدرسة هذه الأعمال قد تنجز في ساعة واحدة إذا ابتدأنا من الأسرع ثم في الطريق ننجز الباقي..

والبعض قد يقطّع أوقاته فينجز كل واحدة في مشوار وهذا مضيعة للوقت وصرف للطاقة والجهد الأكبر.. لذا نراه متعبًا مجهدًا.

وكمثال آخر ذكره بعض العاملين حيث قال: قد تخصص ساعتين يوميًا لشؤونك الخاصة مثلًا، إلا أنك إذا خططت جيدًا ستحصل علىٰ ساعة إضافية وذلك إذا جعلت ساعة لسماع الأخبار أو التمتع ببعض البرامج وأخرىٰ لتناول طعام العشاء حيث يمكنك اختصارهما في ساعة واحدة؛ تسمع وتأكل ما دام الاستماع لا يضرّ بتناول الطعام.

حاول تغيير الطريق الذي تسلكه إلى العمل أو أي مشوار آخر إذ في الغالب توجد طرق أخرى أسرع وربّما افضل تستطيع اكتشافها إذا الغيت الرتابة في رواحك ومجيئك.. ولعلّ هذا أحد الحكم في كراهية اتخاذ طريق واحد في الرواح والمجيء في اليوم ففي الروايات الشريفة الحث على تغيير الطريق الذي سلكته صباحًا..

في بعض الأحيان يمكننا أن نستعين على إنجاز المهمّات بأفراد نوظفهم لهذا العمل أو يمكن أن نستعين بشركات خدميّة توفر لنا المزيد من الوقت بقيامها بهذه الأدوار مثلًا: يمكن الإستعانة بالباص الخاص لإيصال الطفل إلى المدرسة كما يمكن الإستعانة بساعي البريد في ايصال الوثائق والرسائل بدلًا من افتتاح صندوق البريد. وكذا الإتفاق مع أصحاب محلاّت تتكفل بتأمين السلع والحاجيات وإيصالها إلى البيت. ربّما جميع هذا غير ممكن لأنه يتطلب المال الكثير أو قد لا تتوفر هذه الخدمات دائمًا وهذا صحيح إلا أن استثمار المتوفر منها هو أيضًا توفير جيد للوقت.

استثمر وقت الفراغ دائمًا

الكثير منا ربّما يجد صعوبة في ايجاد وقت الفراغ لأنه:

دائم الانكباب على إنجاز أعماله وهذه ظاهرة ليست صحيحة دائمًا بل ينبغي أن نوفّر وقتًا نخصّصه لأنفسنا أيضا فإنا إن لم نفعل هذا لم نحظ بالإهتمام بأنفسنا ولا نحصل يومًا على وقت نجد فيه فرصة سانحة لذلك.

لأن العمل يلتهم أوقات الإنسان فإذا لم يستعص عليه أحيانًا ليوفر لنفسه الراحة سيقع فريسته دائمًا.. بينما نرىٰ الآخرين يستمتعون بساعات حلوة وجميلة من حياتهم..

والخروج من هذه الأزمة بسيط وبوسعنا جميعًا تحقيقه وهو:

أن توفّر لك وقتًا من الفراغ لتنعم به وتستمتع بقسط من الراحة بعيدًا عن عناء العمل المتواصل وضغوطاته، مثلًا يمكنك الوصول إليه إذا:

1ـ وضعت لنفسك عطلة اسبوعيّة والتزمت بها.

2ـ ملأت فراغ العطلة بأعمال أخرىٰ تغاير أعمالك اليومية بالمرّة مثل:

سفرة مع العائلة، إقامة مجلس، حضور احتفال، زيارة للمراقد المقدّسة أو السياحية، اصلاح ذات البين، الجلوس في البيت مع العائلة والأولاد، اصلاح بعض الآلات المنزلية، القيام بزراعة باحة المنزل أو الحضور في المسجد للقيام بالمزيد من النوافل وتلاوة آيات من الذكر الحكيم أو الأدعية. وإلىٰ آخره. إن لوقت الراحة ووقت العمل أهميّة متكافئة في تشكيل شخصيتنا الإدارية وإظفائها بالتفاؤل والنشاط والفاعلية..

لأن الراحة تضفي عليك النشاط الجسدي والمعنوي وتزيد من قربك من عائلتك وأولادك وأقربائك وأصدقائك أيضًا إن أعطيتهم مقدارًا من وقتك ولعلّ هذا أيضًا أحد الحكم في جعل الإسلام يوم

الجمعة يوم عيد وحبّب فيه التوسعة على العيال كما يستحب فيه الغسل ولبس الملابس النظيفة أو الجديدة كما جعل ليوم الجمعة بعض الأعمال العباديّة والإجتماعية التي تقوّم حياتنا وتجعلها أفضل جسدًا وروحًا.

إذن وقت الفراغ يساعدنا في إقامة علاقات شخصية واجتماعية جيدة ويعزز وجودنا في المجتمع. لذا لا تدع العمل المتواصل يسلب وقتك فيحرمك من تذوّق ثمرة جهودك كما يحرمك من الشعور بلذة العمل وبلذة الاستمتاع بالحياة الأسريّة والإجتماعية.

إذن.. إذا شعرت بصعوبة الإستفادة من الوقت تمعّن بدقّة ورويّة وخذ بالطّرق التالية:

1ـ الإستفادة من الوقت لأنّه عامل أساسي بل ومعيار يحدّد مدى تقدّمك أو تراجعك فإذا عرفت بأنّك لا تملك الوقت دائمًا ينبغي أن تعرف أنّك لم تتمكّن من السيطرة عليه أولًا ثم لم تتوصّل إلى كيفيّة الإستفادة منه.. فالذنب ليس ذنب الوقت بل ذنبك أنت.

2ـ الأولويّات.. وهذه نكرّرها عليك في أكثر من مرّة لأن التأكد منها دائمًا يعطيك فرصًا كبيرة للنجاح إذ من لا يعرف أولوياته أو لا يلتزم بنظامها قد يجد نفسه أنه قام بأشياء كثيرة إلا أنه لا فائدة منها.. لذا حدّد أولوياتك أولًا ثم التزم بها ما أمكن.

3ـ تنظيمك الشخصي.. وهذا قد يتطلّب منك تغيير بعض عاداتك

الشخصية طبعًا أن تغيير العادات - مثل التسوّق والأعمال المنزلية، والجلوس مع الأصدقاء والتدخين في الكازينو أو المقهىٰ... الخ - ليس بالأمر السهل حتىٰ أنه جاء في الروايات: (رد المعتاد عن عادته كالمعجزة) إلا أن المراقبة الدائمة لحياتنا اليومية في المنزل أو العمل توصلنا إلىٰ طرق افضل لكسب الوقت.

ومن الواضح أن كل هذا يتطلّب منك التفكير والتخطيط المستمر..

إن التخطيط السليم والتقيّد ببرنامج عمل مدروس ومنظّم تراعي فيه الجدولة الزمنية مع الأهداف أمور أساسية تعطيك القدرة الأفضل علىٰ التحكم بالوقت حتىٰ تجعله طوع إرادتك وأهدافك دون العكس.

ومن المؤسف جدًا أن الذين يعتبرون التفكير والتخطيط عملًا حقيقيًا قليلون مع أنه بمنزلة الرأس من الجسد لكل عمل ناجح.

وينبغي أن نعرف أخيرًا أن الدنيا ليست بأيدينا خصوصًا وإنها دار امتحان واختبار وينبغي أن يجعلها الإنسان مدرسة للمزيد من التعلّم والارتقاء فقد نجد أن الرياح تسير ليس وفق ما نشتهي نحن فتقلب ما خطّطنا وتغيّر الأمور علىٰ عكس ما نريد وتارة تجري مثلما نحن نريد والمهم في كل هذا أن نحفظ تماسكنا دائمًا ونتحلّىٰ بالصبر والإرادة والتصميم لكي نجعل من التسامح طريقًا لنجاحات أكبر وأفضل بلا غرور أو ترهّل كما نجعل من الفشل تجارب جديدة ومنطلقًا جديدًا للمزيد من العمل والتحدّيات.

وهنا ملاحظة لعلّ من الضروري التنبيه لها وهي مشاركة الآخرين

مشاركة ليست فقط جزءًا مهمًا منهم في نجاح العمل بل وفي تنظيم الوقت أيضا إلا أنها في بعض الأحيان تسبّب ضياع الوقت..

إن بعض المدراء الذين لديهم تزاحم في الانشغالات يفضّلون القيام بالأعمال وحدهم ليتأكدوا من صحّة إتمامها أو اتقانها ولكن مضار هذه الطريقة قد لا تبدو جلية في الوقت القريب إلا أنها ستبدو واضحة على المدى البعيد دون شك لأنها تحصر المهام في شخص واحد وبالتالي يصبح هذا الشخص هو المحور الحقيقي الذي تدور عليه رحى الأعمال فيتوقف العمل عليه وجودًا وعدمًا.. هذا أولًا..

وثانيًا: إنها طريقة تصيب الكيان الإداري بالعقم من حيث الكفاءات وتنمية الاستعدادات إذ أن الأفراد العاملين لابد لهم من تربية وترشيد وهذا لا يمكن للإدارة أن توفّره ما لم تقم بمهمة تفويض الأدوار ومشاركة الآخرين فيها، وفقدان الكفاءات من اكبر الثغرات التي يعاني منها كلّ تنظيم أو مؤسسة أو دولة لأنه يصيب الخطط بالعجز والأداء بالنواقص الكبيرة..

وثالثا: إنها طريقة من شأنها أن تصيب العاملين بالإحباط واليأس وفتور الهمة وانعدام الأمل وغياب الطموح إذ لا شك أن لكل فرد طموحاته وآماله فإن وجد لها طريقًا إلى التحقّق ازدادت مهمته وبذل

أقصىٰ ما بوسعه للوصول إليها وهو من شأنه أن يضفي علىٰ العمل المزيد من التقدم كما يضفي علىٰ نفسه المزيد من النمو.. وأما إذا انسدّت امامه الأبواب وفقد الأمل بالوصول إلىٰ أغراضه وطموحاته من خلال عمله فإنه إما أن يلتجئ إلىٰ عمل افضل فنخسره كطاقة وكفاءة أو ينتابه اليأس وفي أحسن فروضه سيكون آلة صمّاء تؤدّي دورها بلا حماسة ولا اندفاع.. وفي أسوء الظروف سيتبدّل إلىٰ عنصر سلبي يعود علىٰ العمل والعاملين بالمزيد من المشاكل والأزمات وخطورة هذه الحالة مما لا تحتاج إلىٰ توضيح.

إذن علينا أن نفكر دائمًا بتدريب الأفراد علىٰ إنجاز المهمّات الصعبة وإشراكهم في أدوارنا العمليّة أو الفكرية والتخطيطية فإنّا في هذا نضمن كمًّا جيّدًا من الكفاءات كما نحظىٰ بكمٍّ وافر من الوقت يعيننا علىٰ تحقيق المزيد من الأهداف فضلًا عن الفرص السانحة للراحة والقيام بالأدوار الإجتماعية والشخصية المختلفة.

كيف نفوض الأدوار ؟

يجب أن نعترف سلفًا بأن إيجاد الفرد المناسب لتفويض الأدوار إليه عملية صعبة ولعلّ الأصعب منها عملية التفويض نفسها إلا أن هناك جملة من الإجراءات تعطينا المزيد من الإطمئنان بحسن الأداء بتوفيق ونجاح وفي الوقت المناسب، منها:

1) اختيارك للشخص المناسب الذي يتفق معك في الفكرة وهدفية

العمل ويحب تنفيذ ما يتوجّب عليه لأن اختيار الفرد الذي يختلف معك في الفكرة أو في هدف العمل أو لا يحبّ التنفيذ من شأنه أن يفشل التفويض ويعود بالمهمّة ثانية عليك ليثقل كاهلك بمتابعتها أو لتبقىٰ شاغرة دون متابع.

2) ينبغي أن نوفّر الإمكانات المتاحة لترشيد المفوّض، ومن ذلك إعلامه بطبيعة مهمّته وطرق إتمامها والمدّة المحدّدة بالإضافة إلىٰ تقديم المعلومات الكافية التي ترتبط بمهمّته.. وينبغي أن نراعي في هذه الصورة اعطائه قدرًا من الإستقلال والإجتهاد في تنفيذ المهمّة وعدم التدخّل في شؤونه وخصوصًا الصغيرة منها. إن بعض المدراء ومن أجل الاسراع في ترشيد الأفراد مع ضمان أفضل لإتقان الإنجاز يتخذون أحد طريقين:

الأول: حثّ الفرد علىٰ اتخاذ مشاورين له في إنجاز المهمة.

الثاني: فتح الطريق أمامه للاتصال بالأطراف الأعلىٰ منه لترشيد فكرة أو تعديل أسلوب أو انضاج محاولة.. عند الضرورة أو الحاجة.

والأكثر انفتاحًا منهم يبنون انظمتهم الإدارية علىٰ اللامركزية وفتح أبواب الكل علىٰ الكل وبغض النظر عن صحة هذا الإسلوب أو سقمه من ناحية العموم أو الخصوص أو الغض عن بعض مساوئه إلا أنهم بهذا يحظون بمستوىٰ جيد من العلاقات والتماسك الداخلي في نفس الوقت الذي يضمنون فيه مستوىٰ جيد من الانفتاح والرشد في إشراك الآخرين في إنجاز الأعمال فإنهم في هذين الطريقين يقتحمون

أبواب الصعود والرشد وتنمية الكفاءة لدىٰ الفرد فيضمنون الأداء الأفضل في وقت قياسي.

الثالث: تحديد أولوية العمل المفوّض إليه وتوضيح أهميته بالقياس إلىٰ غيره من الأعمال لأن هذا من شأنه أن يزيد الفرد حماسًا ويرفع من مستوىٰ القناعة في انجازه، وهنا ملاحظة قد تكون جديرة بالإهتمام وهي أن علىٰ المدير أن يظهر إهتمامه بالنتائج التي يحقّقها الفرد ويبحث معه المشاكل التي تواجهه في الطريق برعاية وتفاعل لأن هذا الإهتمام يشعره بأهمّية دوره وموقعيته الخاصّة في قلب مديره مما يزيد من ثقته بنفسه في الوقت الذي يزيده اندفاعًا للعمل من أجل إثبات كفائته أيضًا فيكون بمستوىٰ تلك الثقة وذلك الاحترام.

وهذا أمر له كامل الأهمية في نفوس الأفراد. هذا من جهة ومن جهة أخرىٰ فإن متابعة أزماته ومشاكله تجعلك تخوض معه في مناقشات وحوارات ميدانية فتزيد من كفائته ورؤيته للأمور في الوقت الذي تعلّمه بطريقة تفكيرك وأسلوبك في الأداء حتىٰ يلتفت إليها في إنجاز المهمات ويجعلها معيارًا لإنجازاته ويسعىٰ للتحفظ عليها فيكون أدائه كما تحب، إن المدراء الذين لا يستخدمون بعض هذه الطرق لن يحصلوا علىٰ النتائج المرجوّة في الغالب وبالتالي قد يجدون هبوطًا في مستوىٰ الأداء لدىٰ الأفراد فيضطرّون إلىٰ إنجاز المهمّات بأنفسهم أو متابعتها في كل صغيرة وكبيرة حرصًا علىٰ العمل وهذا يثقل كاهلهم كما يفقد ثقة الأفراد بأنفسهم وفي الوقت نفسه يكونون قد ضيّعوا وقتًا مضاعفًا.. عليهم وعلىٰ الآخرين.

الأعمال المشتركة

إن العمل المشترك يختصر الزمان كثيرًا إذا خطّطنا له لأن العمل مع الآخرين يتطلّب منّا إدارة وقتنا ووقتهم معًا فعدم انتظامنا يضيّع وقتنا أولًا كما يضيّع أوقات الآخرين، كما أن احترامنا لوقت الآخرين يضمن احترامهم لوقتنا واهتمامهم به لذلك علينا أن نساعدهم في الاستفادة من كلا الوقتين بعد أن نكون نحن أيضا كذلك.

لا شك أننا بحاجة إلى مشاركة فعّالة من قبل الآخرين لإنجاز المهمّات والمشاركة الفعّالة تساعدنا جميعًا في الإستفادة من الوقت إذ بدونها يسود الفردية وعدم التفاهم كما تعود علينا بالنتائج الأقل حظًا. ولكي نحظى بمشاركة فعّالة مع جهد ووقت أقلّ علينا مناقشة المواضيع التالية معهم أولًا وقبل كل شيء:

1) لماذا ستنجز هذه المهمّة أي رسم الهدف؟

2) ما المطلوب بالتحديد منّا أو منهم أي بالضّبط ما هو الهدف؟

3) تعيين الوقت المحدّد الذي يكفي لانجازها أي وضع السقف الزمني.

4) الأسلوب أو الطرق التي نسلكها لإنجازها.

5) افتح مجالًا للاستفسارات والاسئلة لأنك بهذا ستسد الطريق

أمام الغموض أو عدم وضوح الفكرة لدى بعض الأفراد فأنت بهذا قد تمضي وقتًا قليلًا في إنجاز أكبر المهمّات وبعكسه قد تبذل وقتًا مضاعفًا وبالتالي لا تحصل إلا على الأقل..

لأنك مثلًا: إذا لم تطلع شركاءك على المهمّة والهدف مسبقًا وقبل كلّ شيء فقد تضطرّهم لمقاطعتك بالأسئلة أو كثرة الرجوع إليك من أجل حل الاستفسارات. وفي أحسن الأحوال ستكون النتائج وفق ما هم فهموه لا وفق ما أنت خطّطت له أو أردته.

وقليل من الأفراد يؤدّون واجباتهم بشكل صحيح وبطريقة متقنة اعتمادًا على كفاءاتهم الذاتية أو نبوغهم الشخصي.

كما أن القليل من الأفراد يجدون الوقت والحماس الكافيين لإعادة الإنجاز مرة أو مرّتين. لذا تدارك كل هذا بمشاركتهم في الرأي والحوار قبل كل شيء وأحصل على النتائج الأفضل.

إذن مساعدة الآخرين في الإستفادة من وقتك جزء أساسي من إدارته جيدًا كما أن تفويضهم بأعمال معينة والتأكد من فهمهم لما عليهم القيام به يساعد على استثمار الوقت بشكل جيد أولًا ثم المحافظة عليه ثانيًا، وعندما توكل إليك مهمة، استوضح ما المطلوب بالضبط فقد يتلكأ الآخرون في اطلاعك على التفاصيل أولا يشعرون بضرورتها فتضيّع وقتك في إنجاز الأمور الناقصة أو الخاطئة والألم الذي سينتابك إذا عرفت بسوء الأداء فضيع لذا عليك أن تتأكد دومًا أنك فهمت ما طلب

منك وبهذه الطريقة تضمن نجاحات متكرّرة مع كسب حقيقي للوقت.

اسأل عن المطلوب

لعلّ البعض يشعر بالحرج من أن يقول ما فهمت ما طلب منّي بالضبط ويمكن في هذه الحالة أن يظهر أنه فهم المطلوب إلا أنه يبدأ بمجموعة من الأسئلة التي تدور في باله عن الموضوع لفهم المزيد من التفاصيل وتحديد الأمر بشكل أفضل.

ولكي نضع جدولة جيدة لاستثمار الوقت نطرح الأسئلة التالية:

- هل أفوّض الأدوار إلى الآخرين؟
- هل أراعي القواعد الصحيحة في التفويض؟
- هل أوضّح لهم الأهداف والوسائل بشكل جيّد؟
- عندما أريد إنجاز مهمّة هل أقيّمها في معادلة الأولويات.. أو قل هل أتأكد من أنها الأهم اليوم قبل الغد؟
- هل أفهم جيّدًا ما يراد منّي؟

فإذا فوضنا الأمور إلى غيرنا بدل القيام بها بأنفسنا واتبعنا القواعد الصحيحة في التفويض وسلكنا طرقًا جيّدة لافهام مشاركينا مهامّنا وأهدافنا فسنكون في وضع أفضل من حيث كسب الوقت وكسب النتائج.

طرق مهمة لكسب الوقت

إن كسب الوقت عملية سهلة لكنه يتطلّب التنظيم والمتابعة فقط، وهناك عدّة طرق ومقترحات تساهم في ذلك..

يرى البعض أن من أهم هذه الطرق وضع قوائم بالأعمال المتوجبة، وهو ما يساهم بنصف انجازها لأنه يساعد على التنظيم أولًا ويعكس أولوياتك وتفاصيل مهامّك منذ البدء إلى المنتهى وهناك بعض الوسائل التي تساعد في ذلك:

1ـ أكتب لائحة بما تودّ القيام به اليوم شرط ألا تتعدى السّت نقاط..

ويرى بعض المتخصّصين أن الإنسان:

لا يتمكّن من إنجاز اكثر من ستة أمور في يوم واحد فإن بقي عمل مدرج على اللائحة أكثر من ثلاثة أيام يكون أما سويّ تلقائيًا أو لم يكن ضروريًا منذ البداية أو بدأ يشكل لك كارثة كما يقول. ونحن وإن كنّا لا نتفق معه في الكلية إلا أن هذا لا شك أحد أسباب بقاء بعض الأعمال غير منجز ويبقى هناك سبب آخر هو عدم توفّر الوقت الكافي لإنجازه وهذا يعود بنا ثانية إلى سوء التنظيم أو عدم مراعاة التخطيط الكافي له فتصورناه مقدورًا إلا أن الظروف والاستعدادات وغيرها من الموانع تحول دونه.

2ـ ضع قائمة بالأشياء التي ينبغي عليك انجازها ضمن سقف زمني واضح ودوّن ما تريد فيها من معلومات وينبغي أن تراعي ترتيب الأولويات فبهذه الطريقة تسيطر أنت على الوقت وليس العكس.

إن بعض المدراء يعتمدون في إدارة أعمالهم على ذاكرتهم الشخصية أو ذاكرة المعاونين وهذا أمر لا يخلو من ثغرات إذ قد دلّت بعض الدراسات على أن الذاكرة قادرة على حفظ سبعة تفاصيل فقط فإن قوطعت أثناء حمل هذه المعلومات بموانع أو انشغالات أخرى فقد تنسى معظمها. وحيث إنّا نعيش مع الناس فلا يمكن أن نضمن عدم المقاطعة كما لا نضمن طرّو الطوارئ التي قد تنسيك ما أردت عمله.

3ـ معالجة الفوضى: الملاحظ لدينا جميعًا أن حقائبنا أو مكاتبنا وأحيانًا جيوبنا دائمًا تملأ بالأوراق والمذكّرات والعناوين وأرقام الهواتف التي تنفعنا يومًا ما لذلك نحرص على الاحتفاظ بها فيشكّل ذلك علينا عبئًا ثقيلًا من الورق مع بعثرة مزعجة لذلك فإن أفضل طريقة للتخلص من هذه المشكلة هي معالجة الأوراق والوثائق فورًا وذلك عبر الطّرق التالية:

- وضعها في ملف.
- تحويلها إلى الغير لكي يؤرشفها أو يتابعها حتى الإنتهاء.

والبعض يحفظ أوراقه في صندوق لأنه يتردّد في رمي الأوراق أو

المذكّرات الخاصّة..

إلا أنه لا شك سيضطر بين آونة وأخرىٰ للتخلص من عبئها الثقيل فيقوم بعملية تصفية وفرز للأوراق المهمّة من غيرها.

والأفضل هو حفظها في مكان خاص فإن لم تحتج إليها بعد مدة إرمها فإنك لن تحتاج إليها حاجة ماسّة وضرورية. لأن المهم في الأمور تحفظه في الذاكرة غالبًا أو ملف خاص وغير المهم هو الذي تلقيه جانبًا أو علىٰ الرّف أو في الصندوق.

وعلينا أن نعرف أيضًا أن هناك امورًا قد تعترضنا فتمنعنا من الإستفادة من الوقت حتىٰ وإن نظّمنا أنفسنا بشكل جيّد وفي هذه الحالة فإن ضياع الوقت لا يعزىٰ إلىٰ سوء التنظيم بل إلىٰ عدم مراعاة الدقّة والترتيب.. حاول أن تكون مرتّبًا في إنجاز أعمالك لتجد كل ما تطلبه بسهولة من دون أن تضيّع وقتك بالبحث عنه..

البعض منّا يتمتّعون بذاكرة قويّة فيحدّدون ما يريدون بسرعة وسهولة إلا أن هذا من النوادر التي لا تصلح قاعدة عامّة يعتمد عليها الجميع مضافًا إلىٰ أنها تبقىٰ سهلة بالنسبة لنا لا للمتعاونين معنا فقد نضيّع أوقاتهم كثيرًا بالبحث عن أمور بسيطة وحينها يرجعون إلينا وهذا مضيعة للوقت أيضًا أو يبذلون المزيد من أجل الحصول عليها في فترة غيابنا أو انشغالنا نحن. فإن وجدوا لها طريقًا يكون الأداء متأخرًا وإلا

ستبقى المهمة دون إنجاز..

لذلك فإن الأفضل للجميع هو وضع نظام مرجعي يسهل للجميع إنجاز أعمالهم.. أو قل مركز خزن للمعلومات..

وأهم شيء في هذا النظام هو تمتّعه بالبساطة وسهولة الإستعمال وإلا صار هو الآخر عقدة يضيع فيها وقت الجميع.. وهناك بعض المقترحات لهذا النظام:

1ـ فرز الملفّات المهمّة وأرشفتها بشكل واضح وبسيط.

2ـ احرص على أن تعيّن فردًا مناسبًا لهذه المهمة.

3ـ هيئ قائمة بالأعمال اليوميّة لكل واحد منّا.

4ـ نظم ملفًا للوثائق والأوراق المهمّة حسب الترتيب الزمني أو الموضوعي.

5ـ احتفظ بسجلّ شخصي خاص تدوّن فيه كل شيء يهمّك طوال الوقت ليكون أرشيفك الخاص وسكرتيرك الملازم.. حتى أرقام التلفونات الخاصة أو نتائج الإجتماعات أو الأفكار التي تريد طرحها أو ترى أنها بحاجة إلى مناقشات مع الأفراد لترشيدها.. حتى تكون دائمًا على استعداد لإستثمار الوقت بنحو أفضل.

إذا عرفنا المكان أو الملفّ الخاص بكلّ عمل ستتمكّن من السيطرة على الوقت فالأساليب البسيطة والسّهلة تنظّم الوقت اكثر من أي نظام آخر.

إذن فلنراجع طريقتنا في تنظيم الوقت ونسأل أنفسنا الأسئلة التالية:

- هل تبقى في لوائحنا أعمال معلّقة ينبغي القيام بها؟
- هل أدوّن كل ما يرتبط بمهامّي؟
- هل أعاني من العثور على المعلومات والوثائق في وقت الحاجة؟
- هل أعرف ماذا أنجز صباحًا إلى المساء؟

وكلمة أخيرة.. كوننا منظّمين يجعلنا نسيطر على ما نريده وكوننا مخطّطين ومرتّبين يوصلنا إلى الأهداف المرسومة في أسرع مدة وبأفضل النتائج.




مهارة التنظيم

مهما حققنا من استغلال للوقت في المجال المعرفي والثقافي نبقى بحاجة لمهارة تنظيم متجددة لتحقيق أعلى استثمار ممكن لأوقاتنا نظرًا للدور الذي يلعبه المستوى المعرفي في تشكل مسارات الحياة..

يتداخل الوقت كعنصر أساسي في كل نشاط يمارسه الإنسان في حياته، وكذلك فإن الوقت يعد أداة لقياس كل حركة في الكون، فالوقت هو الآلية المتاحة حاليا لتحديد مفهوم الزمن من أجل التحكم في متغيرات شتى تواجهنا في حياتنا بشكل عام، كما أننا نجد تلك المتغيرات في العلوم والتقنية، بالإضافة إلى أن تلك المتغيرات تعتبر إشكالات في ميادين الإدارة وتنظيم العمل وتطور المؤسسات الإجتماعية والإقتصادية. لهذا فإن فاعلية الحياة والكون تتعلق بهذا العامل المؤثر وهو الوقت، وإذا أمعنا النظر في كثير من الحالات والظواهر نجد أن تلك الفاعلية تزيد أحيانًا أو تنقص أحيانًا أخرى تبعًا لمدى الإهتمام بالوقت.

والحياة بكل تفاصيلها تحتاج إلى اهتمام أكبر بعامل الوقت إذا أريد لها أن تكون حياة إيجابية ومنتجة، وتتوزع حياة الأفراد في مجالات واتجاهات عدة، أولها ما هو متعلق بمتطلبات الحياة العادية من معيشة وسلوك فردي خاص وتعامل مع بيئات وظروف وعلاقات إجتماعية، كما نجد في الحياة مجالا. ثانيًا: يخص العمل الوظيفي أو الحر وما يرافقه من سعي

إقتصادي. وثالثًا: صلة الإنسان بكل ماله علاقة بالنشاط الثقافي والمعرفي والذي على اختلاف مستوياته يتنامى يوما بعد يوم، ورغم تفاوت الأفراد بشأن الإهتمام بمجال أكثر من الآخر نتيجة لإختلاف ميولهم وتفكيرهم وقناعاتهم وأهدافهم حيث نلاحظ لديهم إتجاهًا يطغى على إتجاه بفعل هذه العوامل المختلفة.

وعلى سبيل المقارنة بين تلك الإختلافات يمكن قياس تلك الإتجاهات بإستخدام الوقت، فكلما طغى إتجاه على آخر عند إنسان ما خصص له وقتًا أكثر من غيره يدل على إهتمام أكبر، إلا أن جميع تلك المجالات برغم تفاوت ما يخصص لها من وقت بناء على الفروقات الفردية فهي تتطلب تنظيمًا لهذا الوقت وإدارة له، وأيضًا فإن مدى نجاح تنظيم وإدارة الوقت يتناسب مع إهتمام الفرد من جهة وقدرته من جانب آخر، وكلما أحس الفرد بأهمية وقيمة الوقت سعى إلى إدراك مدى تأثيره مما يؤدي إلى محاولته الإستفادة منه عن طريق إتقان مهارة تنظيم الوقت والتحكم به، وبالتالي يستطيع الفرد أن يوازن بين أهداف متعددة في ظروف حياته ومسار عمله وتحقيق ذاته. في تأمين المعيشة وممارسة الحياة العادية والسلوك الشخصي والتعامل مع المحيط الإجتماعي يحتاج الإنسان لتقدير الوقت المناسب حتى تكون الحياة متعادلة بين الترفيه والمتعة من جهة وبين الجد والتصرف في مواجهة الظروف المستجدة لكي لا يطغى جانب على آخر، وأيضًا من أجل أن

لا يضيع كل الوقت في حياة نمطية على حساب إمكانيات لدى الإنسان يستطيع من خلالها تحقيق حياة راقية وحافلة بالتنوع المثمر، وأما ما يخص عمل الإنسان سواء كان مرتبطًا بجهة رسمية أو عمل حر فإن الحاجة لمهارة تنظيم الوقت وإدارته تعتبر ركيزة أساسية في تقدم هذا العمل ونجاحه وأيضًا في تحقيق عائد إقتصادي.

وتحقيق أقصى ما تطلبه الذات من وعي وفهم لتجليات الحياة ومجريات الكون يتم عن طريق ميول الإنسان الثقافية والفكرية وتطلعه إلى زيادة الشغف المعرفي، ولا يمكن الوصول إلى ما ترتضيه ذات الإنسان في هذا المجال إلا بقدرة عالية على استثمار الوقت في إهتمام متواز ومتنوع من القراءات واستغلال لمصادر المعرفة، ومواكبة العصر الحالي للإستفادة من المستجدات مع انفتاح على العالم بنظرة موضوعية وناقدة، ومهما تحقق من استغلال للوقت في هذا المجال فهو بحاجة لمهارة تنظيم تتجدد بإستمرار حتى يتحقق أعلى استثمار ممكن للوقت وذلك نظرًا للدور الذي يسهم به المستوى المعرفي للفرد في تشكل مسارات حياته وإهتماماته على وجه العموم



الوقت والإدارة

تواجه دول العالم المختلفة في العصر الحديث وخاصة الدول النامية تحديات أساسية تدور كلها حول كيفية تحقيق مستويات عالية من الرفاهية الإقتصادية والإجتماعية لمجتمعاتها والحفاظ على مركزها في المجتمع الدولي من خلال التفاعل الإيجابي مع الدول الأخرى التي سبقتها في مجال التطور العلمي والتكنولوجي. فالثورة العلمية والتكنولوجية في هذا العصر وما يصاحبها من التفجر السكاني والحراك الإجتماعي والتغير الإقتصادي في المجالات المختلفة وما يسود من انفتاح على العالم جعل المؤسسات العلمية وسيلة للتنافس وبذل الجهود الحثيثة لمواكبة المستجدات العلمية والتكنولوجية السائدة في العالم وكذلك الى مراجعة تلك المؤسسات لسياستها وأنشطتها وأهدافها من خلال الاستثمار المنظم للموارد المتاحة مادية وبشرية والعمل على تنمية المزيد من تلك الموارد وبعد الوقت بإعتباره احد هذه الموارد أثمن مدخلات النظام التعليمي ومن مشكلاتنا المعاصرة عدم اعطاء الوقت الإهتمام الكافي بل وأكثر من ذلك يعتبر البعض من الإداريين في مؤسساتنا التعليمية أن الوقت ملك لهم وليس للمؤسسة

فهم ينظمونه على هواهم مع العلم أن الوقت هو أحد العوامل التي تؤثر في قدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها كما أن الوقت هو أحد الموارد التي يفترض أن تستثمر بطريقة فعالة من خلال تنظيم جهود جماعية مشتركة وفقًا للسياسات المرسومة والمشفوعة باللوائح والتعليمات. لذلك يعد معاوني العمداء من القيادات الإدارية المهمة فعلى درجة كفايتهم وإعدادهم يتوقف استثمار الوقت بصورة أكثر حكمة كما أن البعض من الإداريين لا يحسن استثمار الوقت بالشكل المطلوب بل يهدر الكثير منه بأعمال لما تمت للعمل الإداري بصلة كالإهتمام بإستقبال الزيارات الشخصية وكثرة المكالمات الهاتفية أثناء أوقات الدوام الرسمي وإعطائها الأولوية في تنفيذ جدول الأعمال والافتقار إلى التخطيط السليم في استثماره.

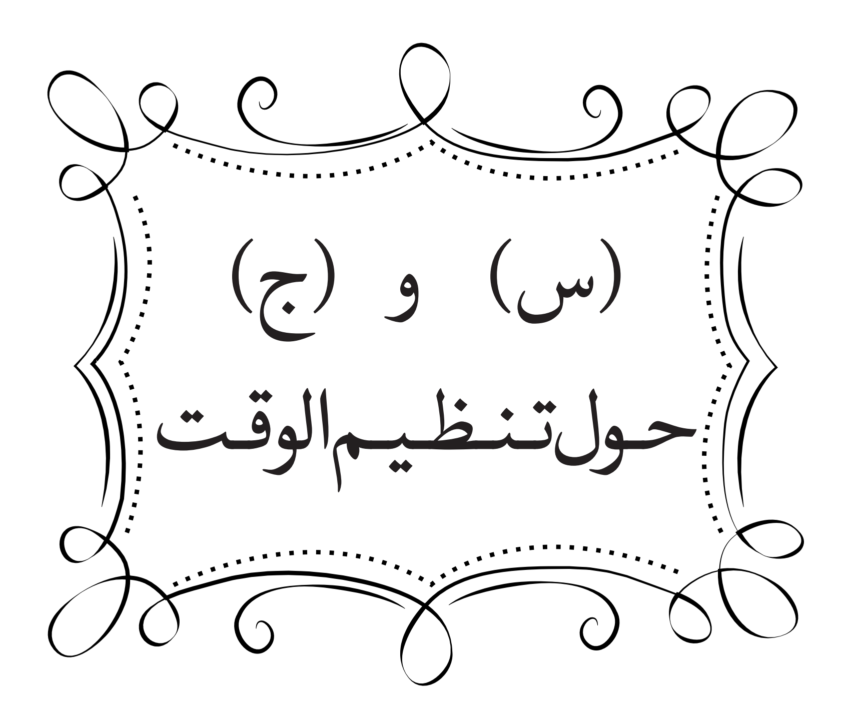
إن استمرار ممارسة هذه الظواهر تعد مشكلة بحد ذاتها ولاسيما أن البعض من الإداريين يمارسه بشكل شبه دائمي وأن الإداريين يميلون إلى حل أمور ومصالح الأصدقاء والأقارب داخل المؤسسة فضلا عن أنتشار ظاهرة مضيعات الوقت مثل كثرة الإجتماعات والمكالمات الهاتفية المطولة كما هو ملاحظ فإن البعض من الإداريين لا يحسن تطبيق الطرق العلمية التي تساعدهم على الإستفادة من الوقت واستثماره بالشكل الذي يساعد على تحقيق الأهداف المهمة التي تسعى المهمة التعليمية إلى تحقيقها فالإداري الناجح هو الذي يستفيد من الوقت المتاح وللعاملين معه في

إنجاز مهمات مؤسسته في حدود الوقت الرسمي المحدد وهذا يتطلب تخطيطًا فعالًا بحيث يستثمر الوقت بأقصىٰ درجة ممكنة وإن إدارة الوقت هي أحد المعايير الرئيسة التي تؤخذ بالحسبان لتحديد النجاح الإداري وفاعليته لأن سوء استثماره يؤدي سلبًا إلىٰ المؤسسة إذ أن عدم استثمار الوقت بطريقة صحيحة من قبل بعض الإداريين وكثرة الأعمال المكلفين بها قد يؤدي في بعض الأحيان إلىٰ مضاعفة العبء الملقىٰ علىٰ عاتقهم وبالتالي فإنهم يتعرضون إلىٰ ضغوط عديدة نتيجة لتراكم تلك الأعمال كما أن تعرض بعض الإداريين في مؤسساتنا التعليمية لهذه الضغوط سوف يشعرهم بالتعب والإجهاد وبالتالي فإن ذلك يؤثر سلبًا علىٰ عملية إتخاذ القرار داخل المؤسسة كما أن كثرة الضغوط علىٰ القيادات الإدارية داخل المؤسسة تحد من أدائهم وقدرتهم علىٰ إتخاذ القرار بفاعلية وعقلانية.

أما العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل فيعد أمرًا في غاية الأهمية وأن مثل موضوع كهذا يتطلب منا أن نعطيه الأهمية القصوىٰ لاسيما أننا نمر بظروف استثنائية يهدر فيها الكثير من الوقت نتيجة لكثرة انقطاع الطرق والإختناقات المرورية بسبب الوضع الأمني المضطرب الذي يعيشه البلد الأمر الذي يحتم علىٰ المسؤولين تعويض ما هدر وقت بمضاعفة جهودهم. وتقديم خدمات إدارية عالية وتحقيق معدلات من الترابط التنسيقي بين الموظفين وتطوير الأداء العام للمؤسسة التعليمية

وتحقيق الأهداف المرسومة وذلك في وقت محدد فالمدير الفعال يعمل على استثمار الوقت الاستثمار في كل ما هو مفيد ومثمر للمؤسسة من خلال جدولة دوامه الرسمي وعمل الخطط اللازمة له، وإلا فإنه سوف يقع تحت وطأة الضغط والإجهاد. إن الوقت من أهم المتغيرات التي تتحكم في حياة الإنسان واحد الموارد المهمة والثمينة التي لا يستطيع أن يمتلكها إلا إذا أحكم استخدامه.





(س) و (ج)
حول تنظيم الوقت

كيف أعرف مدى استفادتي من وقتي؟ وكيف أعرف العوامل المبددة لوقتي؟

سؤال جوهري ومهم، تتطلب معرفة مدى إستفادتك للوقت والعوامل المضيعة لوقتك أن تقوم بعمل سجل يومي لمدة أسبوع مثلًا وتدون فيه تفاصيل الأعمال التي قضيت فيها وقتك وكذلك كم أخذ كل عمل من الوقت، فتكتب حتى الأمور البسيطة والصغيرة والتي قد تضيع من وقتك دقائق يوميًا لكن في نهاية الأسبوع قد تجد هذه الدقائق تحولت لساعات.

قم بتصميم جدول مفصل لكل يوم، وقسمه إلى عدد ساعات يومك وهي تقريبًا 16 ساعة على افتراض أن النوم يأخذ 8 ساعات، وقم بتقسيم كل ساعة إلى 4 أقسام أي 15 دقيقة، وقسم الساعات إلى أعمال ومقدار الوقت المهدر لكل عمل. هذا اقتراح للجدول، المهم أن يوضح لك الجدول الأعمال ومقدار الوقت المهدر لكل عمل.

بعد ذلك عليك أن تقوم بتحليل الجدول وتبحث في عوامل تبديد الوقت فتزيلها وتسأل نفسك، هل هناك فرصة لتنظيم الوقت بشكل أفضل؟ إن كانت الإجابة بنعم - وهي كذلك دائمًا - فعليك أن تبحث عن هذه الفرصة.

أنا مشغول ولا يوجد لدي وقت للتنظيم!

يحكىٰ أن حطابًا كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حادًا إذ أنه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما فرآه علىٰ تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترىٰ أنني مشغول في عملي؟!

من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إن شحذ الفأس سيساعده علىٰ قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضًا علىٰ بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرىٰ، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك علىٰ إتمام أعملك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر علىٰ بالك لأنك مشغول بعملك.

وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه في ساعات اليوم.

لا أحتاج تنظيم الوقت لكل شيء، فقط المشاريع الكبيرة تحتاج للتنظيم!

في إحصائيات كثيرة نجد أن أمور صغيرة تهدر الساعات سنوية، فلو قلنا مثلًا أنك تقضي 10 دقائق في طريقك من البيت وإلىٰ العمل وكذلك من العمل إلىٰ البيت، أي أنك تقضي 20 دقيقة يوميًا تتنقل بين البيت

ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع 5 أيام أسبوعيًا.

5 أيام × 20 دقيقة = 100 دقيقة أسبوعيًا

100 دقيقة أسبوعيًا × 53 أسبوعًا = 5300 دقيقة = 88 ساعة تقريبًا!!

لو قمت بإستغلال هذه العشر دقائق يوميًا في شيء مفيد لأستفدت من 88 ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو حتى تنظم وقتك ذهنيًا حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت موردًا للأفكار الإبداعية المتجددة، وهذا الوقت شخصيًا أستغله لإقتناص مشاهدات لأقوم فيها بعد بتدوينها في مقالات.

أود أن أنظم وقتي لكن الآخرين لا يسمحون لي بذلك!

من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم، أعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابدأ في تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة. وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيفعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي تصبح أداة بأيديهم.

ألن أفقد بتنظيمي للوقت تلقائيتي والعفوية وأصبح كالآلة؟

لا أبدًا، المسألة لا ينظر لها هكذا، تنظيم الوقت لا يعني أن تصبح آلة تنفذ الأعمال المخطط لها فقط، إن تنظيم الوقت يجب أن يكون مرنًا حتى لا تبح كالآلة، فنحن مهما حاولنا أن نتوقع كيفية تنظيم أوقاتنا فستأتينا أمور وأشياء لم نكن نتوقعها، هنا علينا أن نفكر في الأمر، هل الذي خططت له أهم أم هذا الأمر الذي طرأ مؤخرًا؟ تختلف الإجابة على هذا السؤال بإختلاف أهمية ما خططت له، لذلك التلقائية تعزز أكثر وتصبح عقلانية أكثر وقد كانت قبل التنظيم تلقائية فوضوية.

أليست كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت؟

افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أيامًا، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كافي، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات.

ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟ تصور أنك تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين، أي أنك تحل على 730 ساعة تستطيع استغلالها في أمور أخرى كالترفيه أو

الإهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي.

سأفقد أوقات الراحة والترفيه إذا نظمت وقتي!

هذه فكرة خطأ عن تنظيم الوقت وللأسف يؤمن الكثيرون بهذه الفكرة، إن تنظيم الوقت عادة شخصية ترتبط بالشخص نفسه، فهو الذي يحدد أوقات الجد وأوقات الترفيه والراحة، والتنظيم يهدف فقط إلى تحقيق أفضل إنجازات وتخفيض الضغوط عن كاهل الشخص وكذلك إتاحة وقت له كي يطور نفسه ويتعلم ويمارس هواياته، تنظيم الوقت لا يعني الجدية التامة هو فقط يعني التنظيم في كل شيء حتى الترفيه يصبح منظمًا وموجهًا أيظًا.

فمثلًا، تود قضاء وقت مع العائلة في رحلة، حدد لها موعدًا وقم بالإعداد المسبق لهذه الرحلة وكيف أعمالك وإرتباطاتك لكي لا تضيع عليك وقت الرحلة، وبذلك تربح عدة أمور، أولًا: رفهت عن نفسك، ثانيًا: رفهت عن عائلتك، ثالثًا: يزداد الترابط بينك وبين عائلتك لأنك وضعت عائلتك ضمن دائرة الإهتمام وخططت لكي تقوم بأنشطة فعلية لصالح عائلتك.

لا أستطيع الاستمرار في التنظيم لظروف تمر بي، فماذا أفعل؟

لا تقلق أبدًا فهذا شيء طبيعي، المرأة الحامل مثلاُ أو التي أنجبت طفلًا، عليها أن تهتم بطفلها لمدة سنتين أو أكثر وعلى طوال اليوم، فكيف

تنظم وقتها؟ عليها أن تنسى الدفاتر والجداول وتضع جدول وحيد فقط حتى تهتم بالطفل الصغير، تضع فيه مواعيد زيارة المستشفى مثلًا وكذلك تحدد لنفسها كتب تقرأها في وقت فراغها عن تربية الأطفال مثلًا، هذا مثال بسيط وقس عليه أمثلة أكبر.

في الإجازات مثلًا، هل نحتاج لتنظيم الوقت أم لإستغلال الوقت؟ هناك فرق كبير طبعًا، أنا بحاجة لإستغلال وقت الفراغ في الإجازة لصالح تنمية مهاراتي ومعلوماتي أو حتى الترفيه عن نفسي، وبهذا قد لا أحتاج إلى الجدولة والتنظيم، لذلك لا تقلق إن مرت بك ظروف تجبرك على عدم التنظيم.

لا يوجد لدي حاسوب لتنظيم وقتي!

الحاسوب أداة مرنة وسهلة وممتازة لتنظيم الوقت، لكن ليس كل من لا يملك حاسوبًا لا يستطيع تنظيم وقته، هذا ليس بعذر أبدًا، كل ما تحتاجه مفكرة وقلم وجدول، وهناك دفاتر خاصة لتنظيم الوقت وسعرها رخيص نسبيًا وهي أدوات ممتازة لتنظيم الوقت.

لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا علي أن أعمل.

لا توجد ذاكرة كاملة أبدًا وبهذه القناعة ستنسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسوب المهم أن

تكتب، وبهذا ستكسب عدة أمور، أولًا: لن يكون هناك عذر أسمه نسيت! لا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدون إلا إذا نسيت المفكرة نفسها أو الحاسوب!! ثانيًا: ستسهل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة أو في الحاسوب والآن هو على استعداد لأني يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية.

حياتي سلسلة من الأزمات المتتالية، كيف أنظم وقتي؟!

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة، نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير.

هل يساعدني الحاسوب على تنظيم وقتي؟

طبعًا، والحاسوب أداة مرنة لتنظيم الوقت كل ما عليك هو اختيار برنامج مناسب لإحتياجاتك واستخدامه بشكل دائم.

هل هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس في تنظيم الوقت؟

لا ليس هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس، إن كل فرد من البشر له خصائصه وظروفه الخاصة لذلك وجب عليه أن يكون مسؤولًا

عن نفسه ويقوم بتنظيم وقته حسب حاجته هو.

ما هي خطوات تنظيم الوقت؟

مجموعة خطوات سهلة ويسيرة شرحنها في دورة سابقة، ارجع لتلك الدورة وستجد ما يسرك: تنظيم الوقت.

ما هي أدوات تنظيم الوقت؟

الأدوات كثيرة، تستطيع مثلًا أن تصمم أداتك بنفسك، كتخطيط جدولك الخاص على الحاسوب، أو يمكنك شراء مفكرة صغيرة، أو دفتر مواعيد، أو منظم شخصي متكامل يحوي على شهور السنة وقائمة للأعمال وقائمة أخرى للهواتف وغيرها من الأمور الضرورية، أو يمكنك استخدام حاسوبك لهذا الشيء، أو مفكرة إلكترونية، المهم أن تكون أداة مرنة وتصلح لإحتياجاتك.



تنظيم الوقت

من المهارات التي أدرسهاواقرأ عنها كثيرًا، وأحاول ممارستها وتعليمها لكل شخص، مهارة تنظيم الوقت، ويتبادرفي ذهن المرء أن تنظيم الوقت معناه أن نجعل حياتنا كلها جادة لا وقت للراحة، بالطبع هذا المفهوم خاطئ، لذلك كتبت هذه المقالة لتوضيح مبادئ أساسية حول تنظيم الوقت.

في البدء هل تنظيم الوقت جملة صحيحة؟ كلا! لأن الوقت منظم أصلًا، فالدقيقة مقسمة 60 ثانية، والساعة تساوي 60دقيقة واليوم يساوي 24 ساعة وهكذا، إذًا الوقت مقسم ومنظم تنظيمًا جيدًا، إذًا هلنسميه إدارة الوقت؟ أيضًا لا، لأن الوقت لا يدار ولا يمكننا أن نتحكم بالوقت ونجعل من اليوم مثلًا 36 ساعة بدلًا من 24، إنما الوقت يديرنا، لنسميه إدارة الذات لأننا نستطيع أن ندير أنفسنا من خلال الوقت وليس العكس، والوقت هو من أندر الموارد فهو لايعوض، ولا تستطيع أن تخزن الوقت أو تشتريه!! لذلك الوقت هو الحياة، واسمحوا لي أن استخدم لفظ تنظيم الوقت لدلالة على المعنى المطلوب وهو إدارة الذات.

الناس من حيث تنظيمهم للوقت صنفان، فمنهم من ينظم وقته ومنهم من لا يفعل ذلك، أما من ينظم وقته فمنهم من يكون فعالًا ويستفيد

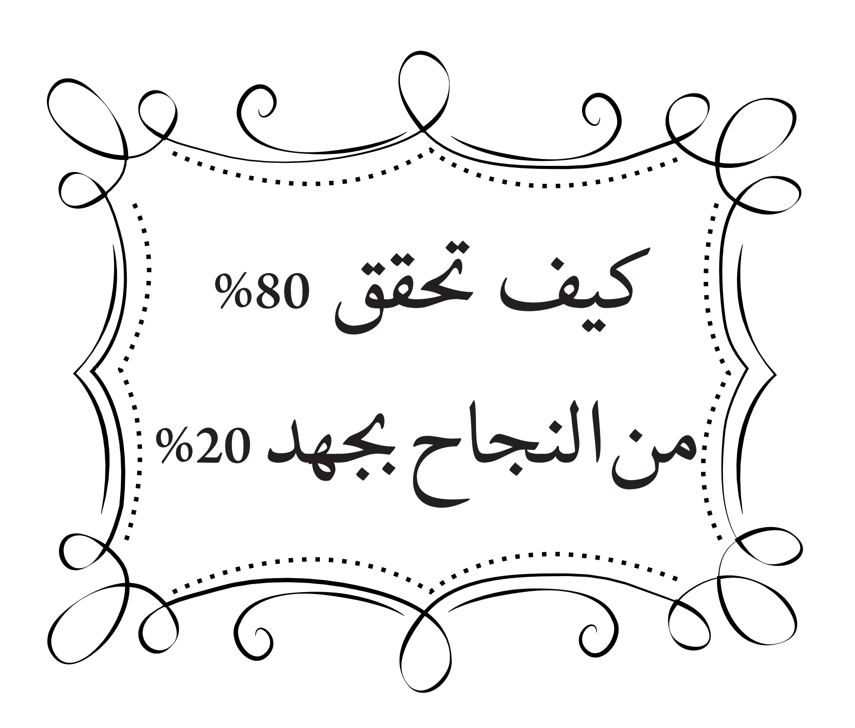
بشكل كبير من تنظيمه للوقت، ومنهم من لا يستفيد من تنظيمه للوقت وتراه مشغولًا في طاحونة الحياة، يكدّ ويعمل بلا راحة، أما من لا ينظم وقته فإما أن يحس بالملل لأنه لا يعرف ماذا يفعل في فراغه الكبير، أو أنه متخبط في أعمال قليلةالأهمية. وهنا دعوني أعرّف من هو الفعال في تنظيم وقته: هو الشخص الذي يحصل على النتائج المطلوبة في الوقت المتاح.

إذا بدأ أي شخص بتنظيم وقته بطريقة فعالة فسيحصل على نتائج فورية، مثل زيادة الفعالية في العمل والمنزل، تحقيقًالأهداف المنشودة بطريقة أفضل وأسرع، يقلل من المجهود المبذول، بالتالي يجعلنا أكثرراحة، وستلاحظ أنك بدأت بالتفوق على نفسك وعلى غيرك أيضًا في مجالات متعددة.

كما ذكرت في البداية البعض يظن أن تنظيم الوقت يعني الجد بلا راحة، سأوضح الآن كيف أن تنظيم الوقت يعني المزيدمن السعادة والسيطرة على الظروف المحيطة بنا بدلًا من أن تسيطر علينا وتحرمنا السعادة. الأعمال تنقسم إلى عدة أقسام، فهناك أعمال ملحة ومهمة في نفس الوقت وهذا ما يسمى بالمربع الأول مربع إطفاء الحرائق!! وهناك أعمال غير عاجلة لكنها مهمة وهذاما يسمى بالمربع الثاني مربع التركيز على الجودة والقيادة، لأنه يتضمن أنشطة وقائيةتعزز القدرة على الإنتاج وإقامة علاقات وتنميتها والتخطيط والترويح عن النفس، وإذامارسنا

هذه الأفعال ستتقلص الأزمات أو الحرائق وتبدأ في اكتشاف أرض رحبة من الفرص الحقيقية التي تحقق لك الإنجازات والأهداف، وتبدأ في اختيار أهم الفرص لتحقيق أهدافك، بهذا تبدأ العمل بتلقائية وبدون تكلف وتحافظ في نفس الوقت على مواعيدك وأعمالك، ولنأخذ أمثلة على أفعال من المربع الثاني، فهناك قضاء وقت أسبوعي خاص للعائلة، سواءً في الرحلات أو اللهو البريء وذلك لتعزيز العلاقة بين أفراد الأسرة، تعلم هوايات ومهارات جديدة تحبها، أخذ استراحة أو قضاء إجازة لتعود بروح أكثر نشاطًا وحيوية، زيادة المعرفة في علوم معينة من خلال القراءة، أداء أعمال تطوعية إذا كان هذا من ضمن أهدافك.





كيف تحقق 80%
من النجاح بجهد 20%

المستهدفون في هذا الموضوع

- هم الذين يرغبون في تحقيق أعلى قدر من الإنتاجية.

- هم الذين يصرون على النجاح ويريدون معرفة أسراره.

الأهداف:

- التعرف على أفضل الطرق التي تساعد على اختيار الأنشطة التي تحقق النجاح بأقل المجهود.

- التعرف على الأنشطة عالية ومنخفضة المردود.

- التعرف قانون الفريدو باريتو.

ما هو الوقت؟

الوقت هو الحياة والحياة هي جزء من عمرنا يمضي فهل قمنا بالإستفادة منه؟

نستطيع شراء الذهب والفضة ولا نستطيع شراء الوقت.

هل تستطيع شراء الوقت ؟

فلنتعرف على الوقت، الوقت (ثلاثة أجزاء):

- وقت فات ووقت آت ووقت نحن فيه الآن!

- والمهم هو الوقت القادم والوقت الذي نمر فيه الآن.

- أمّا الوقت الماضي فلا يمكن الإستفادة منه أو استعادته بأي حال من الأحوال.

ماذا قالوا في الوقت

لقد حاول بعضهم تحويل معنى الوقت إلى شيء ملموس بقولهم:

- «ضياع الوقت واحد من أكبر الخسائر التي يتكبدها الإنسان».

- «الوقت أثمن شيء نملكه، فنجاحنا يتوقف على التخطيط لإستفادتنا من وقتنا».

- «الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك».

- «ثلاثة ليس لها إيـــاب (الوقت والجمال والشباب)».

الوقت واحد

لدى كل إنسان نفس الوقت، فالساعة تمر على الجميع في نفس الوقت وبنفس التوالي ومع أن الوقت متساوي للجميع إلا أنه يختلف في طريقة الاستخدام.

الوقت كافٍ

رغم أن الجميع يشكوا من قلة الوقت إلا أنه كافٍ بشكل وفير، والدليل على ذلك أنك إذا راقبت ساعة يدك لمدة ثلاثين ثانية بدون أن تعمل شيئًا فإنك ستلاحظ طول هذه المدة، وفي الساعة 120 مدة مثلها وفي اليوم 2880 مدة وفي السنة مليون مثلها.

الوقت أثمن ما نملكه

- ويجب أن نحسن إدارته.
- النشاطات عالية ومنخفضة المردود.
- النشاطات عالية المردود.

يوجد بين النشاطات التي يقوم بها الإنسان ما هو أهم وأرفع من نشاطات أخرى.

ولقد أطلقنا عليها النشاطات عالية المردود.

وقد تختلف من فرد لآخر ومن وقت لآخر.

ولكنها تكون دائمًا السبب الأكبر في النجاح ولذلك فإن على الانسان أن يركّز معظم وقته وجهوده على هذه النشاطات عالية المردود.

- النشاطات منخفضة المردود

تستغرق النشاطات منخفضة المردود عادة الكثير من الوقت ولكنها في العادة لا تعود على الإنسان بالنتائج التي يجب عليه أن يحققها.

أمثلة من حياتنا على النشاطات منخفضة المردود :

- إجتماعات لا معنى لها.
- أعمال روتينية.
- زائرين بدون موعد وبدون حاجة.
- لعب الورق.
- النوم.
- الدش.

كيف تقسّم وقتك ؟

كيف تقسّم وقتك بين النشاطات عالية المردود ومنخفضة المردود؟

هل تركز على المهمات عالية المردود؟

أم تتطور مسؤولياتك إلى مهمات نتائجها ضئيلة؟

قانون باريتو والنشاطات عالية المردود

قاعدة 80/20

الفريدو باريتو هو أحد إقتصاديّ القرن التاسع عشر، وهو الذي جاء بقانون ينطبق على مجال واسع من الظواهر.

تقوم قاعدة 80 / 20 على فكرة أنه «يمكن في كثير من الحالات أن تأتي مجموعة صغيرة من العوامل بنسبة كبيرة من النتائج».

فمثلًا نجد أن نسبة صغيرة من حسابات العملاء تشكل القسم الكبير من المبيعات.

80٪ من وقت الأطباء يصرف في علاج 20٪ من المرضى المسجلين في المستشفى.

80٪ من نسبة الغياب عن العمل سببها 20٪ من الموظفين.

80٪ من المواد الغذائية المستهلكة في كندا تسيطر عليها 5 شركات كبرى.

80٪ من مبيعات معظم المحلات التجارية تتعلق بـ 20٪ من المنتجات.

قانون باريتو والنجاح

وينطبق قانون باريتو أيضًا على النجاح:

إذ تأتي 20٪ من نشاطات الإنسان بـ 80٪ من النتائج، بينما تأتي 80٪ الباقية من نشاطاته بـ 20٪ من النتائج فقط.

فهل تتصور النتائج التي قد تصل إليها لو قضيت 40٪ من وقتك في النشاطات العالية المردود؟

يؤكد قانون باريتو أهمية تركيز جهودك على الأعمال المثمرة، أو النشاطات ذات النتائج العالية.

مهارات النجاح في العمل والحياة

أولًا: مهارة التركيز.

ثانيا: مهارة التنظيم.

ثالثًا: مهارة التفويض.

أولا: مهارة التركيز.

- تشكل عملية التركيز نقطة البداية في النجاح:

• حدد كافة الأعمال التي يجب عليك أن تقوم بها.

• حدد النشاطات العالية المردود.

• حدّد أولويات النشاطات عالية المردود.

• قم بإنجاز العمل.

ثانيا: مهارة التنظم

هل أنت جيّد التنظيم؟

ثم ماذا تستطيع عمله لزيادة فعاليتك وكفاءتك؟

فالإجتماعات والمكالمات الهاتفية والسفر والتعامل مع الأوراق وغيرها، كل هذه عناصر من شأنها أن تساعدك على النجاح أو تبعدك عنه.

فكيف يمكنك استغلال هذه النقاط لتحقيق النجاح؟

- الهاتف – القراءة.
- المقاطعات – الإجتماعات.
- الرحلات – إدارة الأزمات.
- البريد الوارد.

ثالثًا: مهارات التفويض

ليس التفويض سوى مهارة سهلة وفعّالة من شأنها توفير الكثير من وقتك.

احذر دائما

سأعود إلى هذا العمل لاحقًا.

إذن فالعملية النجاح خطوتين رئيسيتين.

1 - اتخاذ موقفًا ايجابيًا:

- إدراكك لقيمة النجاح.
- الإستعداد لإتخاذ الخطوات اللازمة.
- القناعة بقدراتك.

2 - تطوير المهارات الأساسية للنجاح:

- مهارات التركيز.
- مهارات التنظيم.
- مهارات التفويض.

وأخيرًا: النجاح في العمل

فصل التبر عن التراب

صنّف الأوراق حسب أهميتها.

ضع الأوراق المهمة في حاوية مؤقتًا.

سلّم الأوراق التي لا تخصك لصاحبها.

تخلّص من الأوراق التي انتهيت منها.

الأوراق التي لا تستطيع تحديد مدىٰ حاجتك لها ضعها في ملف

وحاول فرزها مرّة أخرىٰ.

نظّف سلة الأوراق

عد مرة أخرىٰ إلىٰ الأوراق التي صنّفتها وضعها في قائمة الأولويات حسب الأهميّة.

أوراق أخرىٰ مكدسة في المكتب

والآن وبعد تفريغ المكتب من الأوراق المكدّسة قم بمعالجة الأوراق الأخرىٰ المبعثرة في نواحي الغرفة ورتبها بنفس الطريقة السابقة.

لا تنشغل بسفاسف الأمور

لا تشغل نفسك بأي أفكار أو مشاغل جانبيّة اثناء فرزك وتصنيفك للأوراق.

عند تذكرك بأن هناك مكالمة هاتفيّة أو عمل يجب عليك متابعته فقم فورًا بتدوينه في ورقة خارجيّة لتقوم بعمله لاحقًا.

المحافظة علىٰ النظام

يتحتم علينا أن نحافظ علىٰ النظام الذي قمنا بوضعه وعدم السماح بأي حال من الأحوال من أن نتركه.

رتب مكتبك قبل المغادرة! ساعة الدوام الاخيرة يجب أن تصرف في تصنيف الأعمال لليوم القادم وترتيب الأوراق ووضع الأولويات وسماع الرسائل الصوتيّة وقراءة رسائل المكالمات الواردة.

حدد أولويات واجبات اليوم التالي حتى تستعد للعمل غدًا بصفاء ذهن.

أجعل من مراجعة الأعمال قبل الرحيل واجبًا يوميًا روتينيًّا وجاهد نفسك في الإستمرار عليه.

أول ساعات الدوام من الأفضل أن تقوم بمباشرة أصعب المهام وأعقدها في بداية اليوم حيث تكون الطاقة العمليّة والإستيعابيّة في أعلى مراتبها.

والمطلوب هو أن تغلق باب المكتب وتعطل الهاتف وتؤدي أهم الواجبات، وستجد أن ما كنت تؤديه في ساعات عديدة وبمجهود عال ستؤديه في وقت قياسي وبأقل جهد.



النجاح بإستثمار أوقات الفراغ

من الحالات التي قد تحدث للإنسان أن يجد نفسه فارغًا من العمل لمدة طويلة، كأن يبحث له عن عمل ولا يحصل على ذلك إلا بعد مدة ليست بالقصيرة، أو يقصى من عمله، أو يُعفى، فتمرّ عليه فترة من الزمن وهو فارغ بلا عمل. وهنا يكون الإنسان على محك امتحان الفراغ، فهل يستسلم له، أم يتحكم فيه بطريقة تحقق له اغتنامه واستثماره؟ وهل يكون في هذه الحالة قريبًا من الله أو بعيدًا عنه؟.

إنّ من أول الأمور الأساسية في حالات الفراغ التي قد يصاب بها الإنسان وبأيّ سبب كان أن يكون محافظًا على علاقة وارتباط حسنين مع خالقه، ثم بعد ذلك تأتي قضيته التحكم الجدي في وقت الفراغ واستثماره..

والناس من جهة حدوث الفراغ على قسمين:

1 ـ ذوو فراغ طويل.

2 ـ ذوو فراغ قصير.

وبين هذين القسمين درجات ومراتب تعتمد على استغلال الإنسان لوقت فراغه واستثماره له. فهناك من تجده يقول:لقد تعبت من الفراغ، وليس من عمل أقوم به، وهناك من يقول: ليس من وقت لأحكّ شعر رأسي من كثرة الأعمال وزحمتها..

وعمومًا فإنّ الإنسان معرّض للفراغ، سواء كان ممن يحرقون الساعات والأيام بلا عمل وجدوى أم كان من الذين يستغلون أوقاتهم وفراغهم. فلكي تستثمر وقتك جيدًا، اعلم أن الفراغ أمر قد تصاب به، وهو جزء من وقتك، فاعمل على أن تتحكم فيه وتستثمره بخير..

﴿فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ﴾[الشرح:7].

أشير فيما تقدّم إلى أن القرآن الكريم يوجه الإنسان إلى استثمار عمره في مرضاة الله، في العمل الصالح والحق والخير والفضيلة، في ما يصلح أمر دنياه وآخرته. وحيث أن وقت الفراغ ـ الذي قد يصاب به الإنسان ـ جزء من وقته الكلي، فقد وجهه القرآن الحكيم أيضًا إلى اغتنامه واستثماره..

قال تعالى في سورة الشرح:

﴿أَلَمْ نَشْرَحْ لَكَ صَدْرَكَ*وَوَضَعْنَا عَنكَ وِزْرَكَ*الَّذِي أَنقَضَ ظَهْرَكَ*وَرَفَعْنَا لَكَ ذِكْرَكَ*فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا*إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا*فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ*وَإِلَى رَبِّكَ فَارْغَبْ﴾

تتناول السورة الكريمة شرح الله وبسطه لصدر الرسول ﷺ بعد المصاعب والمتاعب الثقيلة التي واجهها بسبب الدعوة إلى الإسلام، وتبين أنّ الصعوبات والأتعاب يعقبها إنفراج ويسر. ثم تنتقل إلى موضوع اغتنام الفراغ وتوجيهه في مرضاة الله..

يقول العلامة السيد حسين الطباطبائي في تفسيره للآيتين الكريمتين (فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ*وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ):

(خطاب للنبي ﷺ متفرع على ما بُيّن قبل من تحميله الرسالة والدعوة، ومنّهُ ـ تعالى ـ عليه. بما منّ من شرح الصدر، ووضع الوزر، ورفع الذكر، وكل ذلك من اليسر بعد العسر)..

(وعلي فالمعنى إذا كان العسر يأتي بعده اليسر، والأمر فيه إلى الله لا غير، فإذا فرغت مما فرض عليك، فاتعب نفسك في الله ـ بعبادته ودعائه ـ وارغب فيه ليمنّ عليك، بما لهذا التعب من الراحة، ولهذا العسر من اليسر..).

(وقيل: المراد إذا فرغت من الفرائض فانصب في النوافل. وقيل: المراد إذا فرغت من دنياك فانصب في آخرتك، وقيل غير ذلك، وهي وجوه ضعيفة)..

ويهمنا مما تقدم ما يلي:

1 ـ إنّ تعب المشقة، أو التعب الذي يبذله الإنسان في استغلاله لأوقاته في العمل الصالح، يعود عليه باليسر والراحة والفائدة..

2 ـ أن ينشغل الإنسان بالواجبات والفرائض أولًا، وبعدها بالمندوبات والنوافل، وليس العكس (مراعات سلّم الأولويات)..

3 ـ أن يكون الإنسان في وقت فراغه ـ كما في سائر أوقات العمل ـ مقبلًا على الله، راغبًا إليه ليزيده توفيقًا ونجاحًا..

4 ـ أنّ من الحالات التي قد يصاب بها المرء بعد إنجازه للأعمال ـ وخصوصًا تلك التي يبذل فيها جهدًا كبيرًا ـ الفتور والتراخي وترك مواصلة بذل الجهد، والعُجب، وبالتالي الوقوع في الفراغ، والانخداع بالوقت. وهذه من الحالات التي ينبغي للمرء الانتباه إليها، لتلافي الوقوع فيها.




أسئلة
لبرمجة الوقت

إن كانت لديك الرغبة في النظر عن قرب إلى بعض سمات حياتك وبدأت في إدراك الطريقة التي ستغير بها نفسك أو تعيد ترتيب بعض العادات القديمة كي تستطيع أن تجعل وقتك أكثر اتساعًا، إذن قم بتوجيه هذه الأسئلة إلى نفسك:

- ما الوقت الذي أحتاج إلى إدارته؟
- ما الذي أرغب في الإقلاع عنه كي أوفر عددًا أكبر من الساعات خلال اليوم؟
- هل أنا في أحسن حالاتي ليلًا أم نهارًا؟ متى تكون أكثر ساعاتي إنتاجًا؟
- ما الذي أريد اكتسابه من تعلمي لإدارة الوقت؟
- هل سأخسر أي شيء بأداء كثير من الأعمال في وقت أقل؟
- ما حجم الفشل الذي تعرضت له في حياتي لأنني ببساطة لا أستطيع «بلوغ الهدف»؟
- ما الذي أريد عمله حقًا في حياتي؟
- ما هي الطريقة المثلى التي أعيش بها حياتي؟

- إلى أين تسير بي ساعات وأيام عمري؟
- ما هو تعريف النجاح لدي؟
- هل أنا غير قادر على تغيير الأشياء؟
- هل أحاول أن أكون كيفما يريد الآخرون؟
- هل أضيع وقتًا غاليًا محاولًا أن أبقى في حالة جيدة؟
- هل أجد نفسي بشكل منتظم باحثًا عن عناصر مفقودة؟
- هل أؤجل أداء المهام الموكلة إلى حتى اللحظة الأخيرة؟
- هل أتذرع بعدم كفاية الوقت كمبرر للتهرب من أشياء لا أريد أداءها؟

هذه ليست أسئلة تسهل الإجابة عليها، وربما تستلزم منك بحثًا في ذاتك. وربما تكون فكرة طيبة أن تدون بعض الأجوبة ثم تقوم بمراجعتها مرة أخرى بعد ذلك. فكلما فكرت في استخدامات وقتك، تبين أن لديك وقتًا أكثر مما كنت تعتقد.





مارك توين والذاكرة البصرية

إن اكتشاف مارك توين طريقة استخدام ذاكرته البصرية، مكنه من تناسي المذاكرات التي عرقلت خطبه عدة أعوام. وإليك قصته كما رواها على صفحات مجلة (هاربرز).

إنه لمن الصعوبة بمكان أن تتذكر التواريخ لأنها تحتوي على أرقام، والأرقام جامدة شكلها لايلفت النظر ولا تعلق بالذاكرة، وهي لاتكون صورًا، ولذا فهي لاتتيح للعين فرصة اقتناصها في حين أن الصور تثبت الأرقام بل تستطيع أن تثبت كل شيء تقريبًا ـ وبخاصة إن رسمت أنت الصور بنفسك.

والواقع أن هذه هي النقطة الجوهرية ـ ولذا يجب أن ترسم أنت الصورة، فقد عرفت ذلك بالتجربة، فقد كنت منذ ثلاثين عامًا ألقي محاضرة كل ليلة عن ظهر قلب، فكان لابد لي كل ليلة أن أستعين بمذكرات تملأ صفحات كاملة حتى لايختلط علي الأمر. وكانت هذه المذكرات عبارة عن بدايات الجمل، وكان عددها إحدى عشرة جملة جرت على الوجه التالي:

الطقس في ذلك الإقليم، جرت العادة في ذلك الوقت، ولكن لم يسمع أحد في كاليفورنيا أن إحدى عشرة جملة من هذا الطراز يتكون

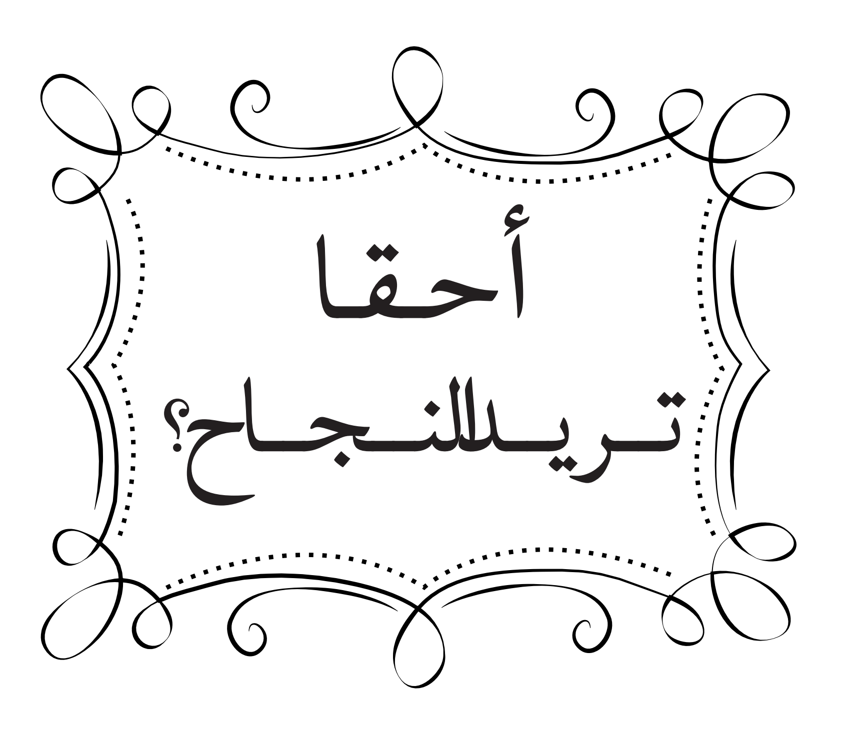
منها ملخص المحاضرة لتقيني القفزات، ولكنها كانت تبدو كلها أمامي متشابهة على الصحيفة، لم تكن ممثلة في صورة، وكنت أحفظها عن ظهر قلب، ولكني لم أستطع أن أحفظها متتابعة، ولذلك كنت أحتفظ بهذه المذكرات دائمًا بالقرب مني فألقى عليها نظرة كل لحظة قصيرة، وقد حدث مرة أن افتقدتها، ولا تتخيل مدى المخاوف التي انتابتني في ذلك المساء حتى أنني أفكر الآن في ضرورة الكشف عن وسيلة أخرى غير المذكرات. ولذلك حفظت عن ظهر قلب الحروف الأولى لثلاث جمل مرتبة ترتيبًا متتاليًا مثل ك، ج، ل.. وهكذا.

وتقدمت إلى المنصة في الليلة التالية ومعي هذه الحروف مكتوبة بالمداد على أظاهر أصابعي العشرة، ولكنها لم تستجب لي، وظللت أتتبع أصابعي برهة ثم ضللت طريقي إليها. وبعدئذ لم يتيسر لي التأكد من آخر إصبع استخدمت الحرف المكتوب عليه، كما أنني لم أستطع أن أزيل الحرف عقب استخدامه. وبقيت برهة واثقًا من توفيقي، ولكن ذلك سبب لي أيضًا كثيرًا من حب الإستطلاع والفضول.

أما بالنسبة لجمهور المستمعين، فقد حسبوا أن إهتمامي بأظافري كان أعظم من إهتمامي بموضوع المحاضرة. ولقد سألني شخص أو إثنان فيما بعد عن سبب إهتمامي بيدي.

ومن ذلك الحين طرأت على ذهني فكرة الصور، وبذلك انتهت متاعبي، وقد استطعت عمل ست صور بقلمي خلال دقيقتين حلت محل الجمل الإحدى عشرة وأدت عملها على الوجه الأكمل. وسرعان ما ألقيت بهذه الصور بعد الفراغ من عملها، لأنني كنت واثقًا من قدرتي على إغلاق عيني وتخيل هذه الصورة وقتما أريد... لقد حدث هذا منذ ربع قرن، وقد أمحت المحاضرة من ذهني منذ أكثر من عشرين عامًا، ولكني ظللت قادرًا على كتابتها ثانية من الصور التي بيت عالقة بذاكرتي.




أحقا
تريد النجاح؟

كان النمساوي (آرنولد شوارتزينغر) صبيًا ضعيف الجسم حينما أصر خلافًا لرأي والديه على ممارسة رياضة رفع الأثقال. كان يذهب للنادي الرياضي في حيهم السكني ثلاث مرات في الإسبوع، مضافًا إلى تمارينه التي كان مواظبًا عليها في البيت عدة ساعات عصر كل يوم. وهو الآن بطل في الكمال الجسماني، وأعلى نجوم السينما العالمية أجرًا.

أما (كوندوليزا رايس) فقيل لها حينما كانت طالبة في الثانوية أن درجات امتحانها تشير إلى أنها ربما لن تكون طالبة موفقة في الجامعة. ألا إنها لم تعبأ لهذا الكلام، واتخذت من أجدادها قدوة لها، حيث كان أحدهم يعمل ثلاثة أعمال لتوفير نفقات عائلته، وتخرج أحدهم عام 1920 من الجامعة. صبّت كوندوليزا كل طاقاتها على الدراسة، حتى أنها التحقت في الخامسة عشرة من عمرها بجامعة دنيفر، وتخرجت منها وهي في سن التاسعة عشرة. واليوم فإن رايس ولها واحد وأربعون عامًا أحدث رؤساء جامعة استانفوردسنًا على امتداد تاريخ الجامعة، وهي المرأة الأولى والملون الأول الذي يحرز مثل هذا الموقع الرفيع الحساس.

الذي جعل هذان الشخصان يبلغان ذروة الموفقية، كل في مجال عمله؟ قبل مدة سألوا (آرنولد) في لقاء تلفزيوني عن سر نجاحه، فأجاب: (العمل الدؤوب، الانضباط الشديد، التفكير الإيجابي).

من المهم جدًا التوفر على حافز وطموح في أي فرع أو مجال. ألا أنني بصفتي متخصص نفساني عمل مع الرياضيين والفنانين والشباب، توصلت إلى نتيجة فحواها أن الذين يحرزون أعلى المراتب في كل مجال، ليسوا أصحاب مواهب ذاتية خارقة، إنما هم المثابرون المكبون على العمل بلا كلل ولا ملل.

وقد دلت البحوث الجديدة لعلماء النفس على أهمية مواصلة العمل الصعب. ففي عام 1988 قارن (آنردس أريكسون) من جامعة ولاية فلوريدا وزملاؤه في ألمانيا طريقتي عمل فريقين من العازفين الشباب. وقد تم تشخيص الفريق الأول ذي الأعضاء العشرة كموهوبين ممتازين، بينما لم ينل الأعضاء العشرة في الفريق الثاني سوى درجة (جيد).

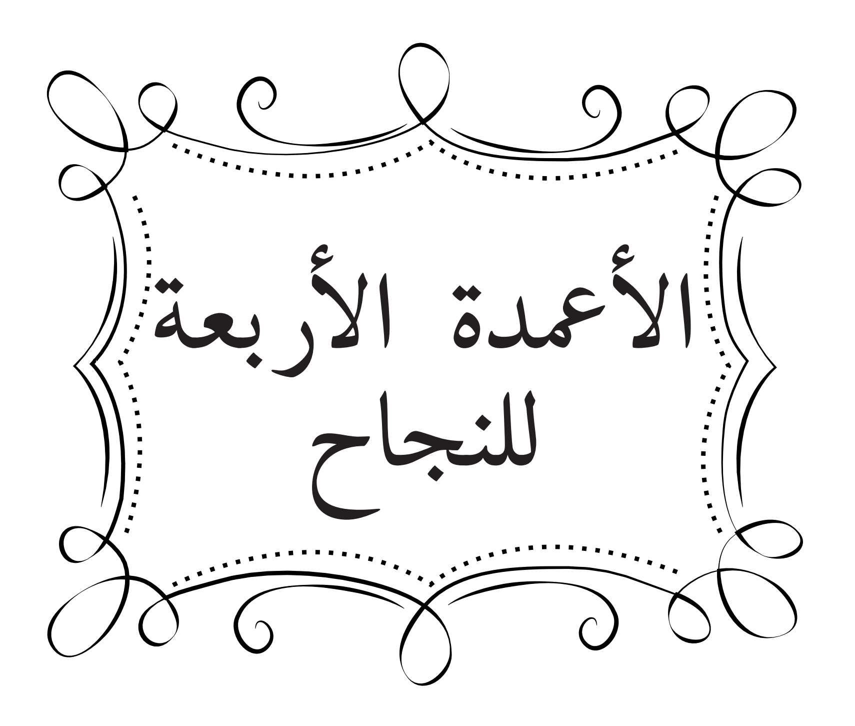
ودرس (اريكسون) عشرة عازفي فيالون من الأوركسترات العالمية الهشيرة، كأوركسترا فيلارمونيك ببرلين. وطلب من الفريقين كتابة برامج تمارينهم اليومية، فبدا أن أعضاء الفريق الذي لم ينل سوى درجة (جيد) لم يتمرنوا أكثر من 7500 ساعة، بينما أنفق أعضاء الفريق الذي أحرز درجة (ممتاز) ما مجموعه 10000 ساعة أي ما يضاهي سنة كاملة من التمارين.

ويقول (اريكسون): «إن هذا هو الفارق بين طالب جديد، وطالب في السنة الأخيرة من الجامعة».

كما كانت ساعات تمارين الفريق (الممتاز) مساوية تقريبًا لساعات تمارين عازفي الفيالون العشرة الذين اختارهم اريكسون من بين أشهر الأوركسترات العالمية.

العمل الدؤوب أو الصعب يختلف طبعًا عن العمل المجهد أو الإستنزافي. فإذا عملتم بلا توقف وبدون استراحة، كنتم قد أجهدتم أنفسكم بلا فائدة. ومن الأهمية بمكان أن تنظموا أوقاتكم لممارسة أي عمل، ولا تنحصر المشكلة في عدد الساعات التي تنفقونها للعمل، فمن أجل أن تقتطفوا ثمار العمل الدؤوب لا بد أن يكون عملكم مؤثر مدروس.




الأعمدة الأربعة
للنجاح

لا تنسوا مطامحكم

توليت مهمة المستشار والمشرف على فريق التزلج الأمريكي. كان فريقنا في المرتبة الأخيرة بين 12 فريقًا عام 1994، وقفز إلى المرتبة الرابعة سنة 1998، وقد شهدت هذه القفزة بنفسي. وكنت أتوقع أن يحرز فريقنا المرتبة الأولى في الألعاب الشتوية لعام 1998. فأعضاء الفريق وبعد هزيمتهم سنة 1994 صارت غايتهم العودة إلى بيوتهم بأكبر عدد من الميداليات، لذلك راحوا يتدربون بمثابرة وجهد منقطع النظير، وحينما تواجههم الصعاب يستذكرون آمالهم ومطامحهم ويشحذون هممهم لمواصلة الطريق ويضاعفون من سعيهم.

ينبغي رسم مسار وطريق محدد للعمل. يجب أولًا تحديد الأهداف، ثم تكريس كل الطاقات لتحقيق هذه الأهداف.

نظّموا أوقاتكم

استطاع النفساني (غري فورست) وفي غضون اشتغاله بالتطبيب كتابة 14 مؤلفًا، ذلك أنه وضع خطة العمل في حياته على النحو التالي (للكتابة الأولوية الأولى). كان يبدأ الكتابة في يوم الاثنين من الساعة التاسعة صباحًا ويواصلها إلى الحادية عشرة والنصف. وبعد قليل من

الهرولة وتناول الغداء، يعود إلى الكتابة ليتابعها إلى الساعة الرابعة عصرًا، ولا ينقطع عنها بذريعة الهواتف أو الرسائل أو القضايا العائلية. كانت أيام الاثنين تحظى لديه أهمية بالغة، إذ انه يركز فيها كتابة أسبوع بأكمله. العمل بجد ومثابرة ل يكون مفيدًا إلا إذا أُحيط بإطار من التنظيم والتخطيط الدقيق.

تقدموا إلى الأمام خطوة خطوة

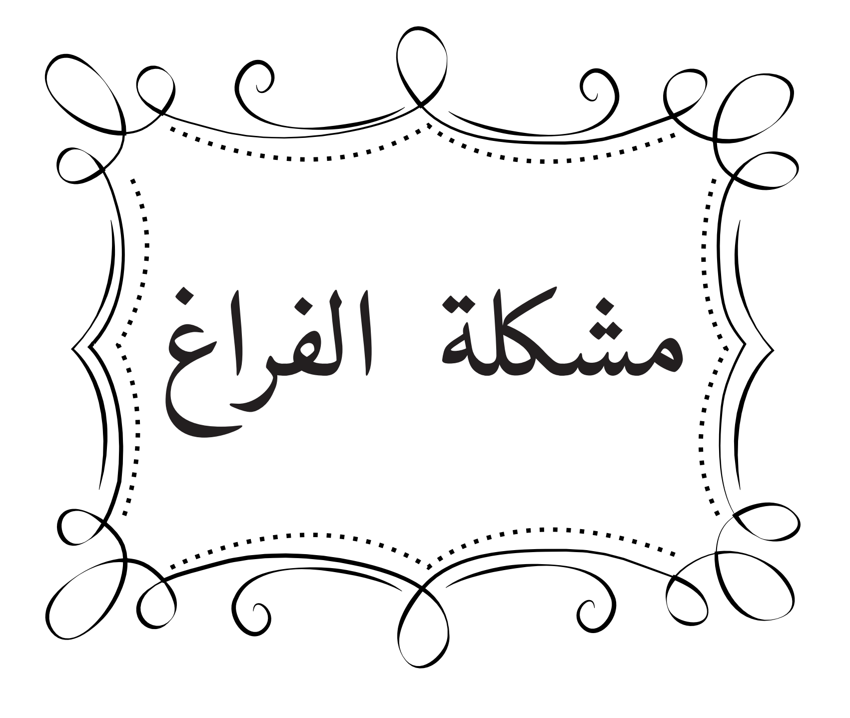
اتكلم في شغلي مع الرياضيين والمسؤولين التنفيذيين عن (قانون الواحد بالمئة). فأقول لهم يجب أن لا تفكروا بتحقيق ذروة النجاح في اجتماع واحد أو خلال ساعة واحدة. إنما حاولوا فقط أن تتقدموا في كل ساعة واحد بالمئة على الساعة التي سبقتها. وسبب التقدم المضطرد للفريق المركب لأوربا الشمالية واضح. انهم لم يرغبوا في إنجاز كل العمال دفعة واحدة، فقد وجدوا أنهم إذا تقدموا اثنان في المئة فقط خلال العام الواحد، فإن هذا سيكفيهم لمنازلة بلدان قوية كاليابان والنرويج في الأولمبياد الآتي.

تغلبوا على نقاط ضعفكم

بدل تكرار الأعمال التي تستلذون بها ولا تعانون جهدًا أو صعوبة في إنجازها، خوضوا في الأعمال التي تستلزم منكم جهدًا وتفجيرًا

للطاقات. ذات مرة بحث زملائي في سبب أن بعض الناجحين تنقلب عاقبتهم إلى الفشل في نهاية المطاف. وذهب مورغان مك كال، وميشل كمباردو، وآن موريسون في كتاب عنوانه (دروس من التجربة) إلى أن هؤلاء الناجحين سكروا بنقاط قوتهم ولم يخطر ببالهم سواها، ولم يعملوا أبدًا باتجاه تشخيص نقاط ضعفهم وتلافيها.





مشكلة الفراغ

إن الإنسان السليم نفسيًا وسلوكيًا هو الذي يتم تفاعله في نطاق الجماعة وعلاقاته مع أفرادها بأسلوب صحي مستقيم يحترم حقوق الآخرين ومشاعرهم، يكون متكيفا مع معايير الخلق وآداب السلوك. بيد أن كل مجتمع لا يخلو من أفراد ينحرفون بسلوكهم عن السواء وينقصهم التكيف الصحي في محيط المنزل أو المدرسة أو المجتمعات المحلية. هذه المشكلات ذات تكوين يختلف من واحد الى آخر، كما أنها ليست بدرجة واحدة من الخطورة.. لكنها تظل مصدر قلق في حياة الفرد نفسه وفي حياة مجتمعه. تهدف دراسة هذه المشكلات غالبًا إلى غرض وقائي في تلافي أسبابها مقدمًا وإلى غرض علاجي توجيهي.

إن المشكلات النفسية التي يعاني منها أفراد المجتمع كثيرة ومتداخلة لكن سنكتفي بتحليل موجز لمشكلة موجودة سوف تزداد في مجتمعنا العراقي في العطلة الصيفية خصوصًا وتكون أكثر إلحاحا.

مشكلة أوقات الفراغ

مشكلة أوقات الفراغ تكاد تكون عالمية، أصبحت موضع اهتمام غير قليل من الأمم. لما لها من آثار سيئة في شتى مجالات الحياة، كان لذلك منظمات دولية، مؤتمرات وندوات، قدمت فيها البحوث العلمية بالعشرات.

إذا علمنا أن أوقات الفراغ تستغرق في المتوسط لدى أعداد هائلة

من الأفراد معدل 5 ساعات يوميا في النهار مثلا أدركنا أن حجم المشكلة يمتد على مسافة كبيرة من الحياة ترتفع في أوقات متعددة. ليست المشكلة في إهدار الوقت عبثا بل في إساءة استخدامه مكانا وزمانًا، أسلوبًا، أصدقاء، سلوكا.

أهمية دراسة مشكلة أوقات الفراغ تكون عمومًا لأهداف تنظيمية للحياة النفسية والإجتماعية لقطاع كبير من الأفراد، إذ تهدف عادة إلى ما يلي:

1ـ معرفة مقدار أوقات الفراغ لدى فرد أو آخر زمانا ومكانا.

2ـ بيان طرائق قضاء أوقات الفراغ من مختلف النشاطات والرغبات.

3ـ بيان الآثار السلوكية السيئة الناجمة عن عدم استغلال أوقات الفراغ وما يظهر في ذلك من مشكلات نفسية وإجتماعية.

4ـ تقديم توصيفات لعلاج تلك المشكلات، ذكر المجال لإستغلال أوقات الفراغ.

أوساط المشكلة

يحدد علماء النفس الإجتماعيون أن مشكلة الفراغ تظهر عادة بين الشباب الذين تتراوح أعمارهم ما بين 15 ـ 30 سنة لأن هذه المرحلة العمرية تظهر فيها مشكلة الفراغ الواسع بآثارها النفسية والإجتماعية، التي تختلف من مجتمع إلى آخر، الذي يهمنا منها البيئة المجتمعية العراقية

وأفرادها.. عامل، طالب، موظف، عسكري، عاطل، أعزب..الخ.

إن مظاهر سلوكهم الرئيسية في أوقات فراغهم بدون ترتيب أو تنظيم:

1ـ جلوس في المقاهي خاصة النارجيلة والمخدرات وما إليها وصالات الألعاب.

2ـ السباحة في الأنهار والجداول والترع.

3ـ تجوال عابث في الطرقات العامة والخرائب والقطع السكنية المهملة سواء على الأقدام أو الدراجات النارية.

4ـ رياضة في الشوارع العامة والأزقة.

5ـ رياضة في النوادي بدون تحديد نوع النشاط أو حضور المباريات، أو صالات الكمال الجسماني.

6ـ زيارات للأندية الأدبية والثقافية.

7ـ زيارات للمساجد والجوامع.

8ـ قراءات خاصة في المنزل.

9ـ ألعاب منزلية مع أفراد الأسرة.

10ـ سماع الإذاعة ومشاهدة برامج التلفزيون والإنترنت.

11ـ رحلات جماعية لأطراف البلد أو البلاد الأخرى.

12ـ انطواء ذاتي بعيد عن الأهل والأصدقاء.

مشكلات أوقات الفراغ

إن أهم المشكلات التي يمكن تشخيصها كما يلي:

1ـ عدم وجود وعي رياضي عام نافع لإستغلال أوقات الفراغ لتقوية الجسم والذهن والقدرات الأخرىٰ.

2ـ عدم وجود أصدقاء صالحين للمرافقة.

3ـ وجود أصدقاء سوء يفسدون الذوق والسلوك.

4ـ عدم وجود أماكن مناسبة لقضاء أوقات الفراغ حيث توجد عبارات تحد من دخولهم بعض الأماكن.

5ـ عدم استغلال وقت الفراغ للتنمية العلمية أو العملية أو الأدبية.. الإقتصادية لتعلم مهارة أو حرفة أو صنعة.

6ـ عدم وجود أجواء منزلية تشجع بعض الأفراد علىٰ المكوث فيها بسبب صغر المنزل، مرض أحد الأبوين، عدم توفر أجهزة اللهو بسبب فقر الحال أو غلاء أثمانها.

7ـ ضعف ميول المطالعة الحرة في المكتبات أو المنازل، خاصة لكتب التوجيه السلوكي.

8ـ ظهور ميول إنطوائية انعزالية زادت نسبتها في بعض البحوث

واعتبرت نقطة مهمة يستوقف معها المختص بالدراسة والتحليل.

9ـ لتلبية النفقات يضطر البعض إلى السرقة والنشل، النصب والاحتيال يطلق عليهم المجتمع رقم (56).

مواجهة المشكلة

لا بد لمواجهة الآثار السلبية السيئة لمشكلة الفراغ في مجالها النفسي والإجتماعي من العمل فيما يلي:

1ـ إقامة نواد رياضية ثقافية إجتماعية على مستوى المدن وأحيائها الفرعية.

2ـ تنظيم رحلات داخلية وخارجية تحت إشراف موجهين نفسيين إجتماعيين خاصة للطلبة المتفوقين لإبعادهم عن الأوساط السيئة.

3ـ إيجاد متاحف حضارية وفلكلورية، حدائق عامة، متنزهات رحبة، مسابح نظامية.

4ـ توعية الأسرة لإقامة أجواء منزلية مشجعة مثل المكتبة المنزلية، الحديقة المنزلية، إقامة حوض للسمك، ألعاب.

5ـ زيارات للعتبات المقدسة خاصة خارج المدن، مع إقامة علاقات أبوية إيجابية مع القيام بزيارات للأقرباء والمعارف.

6ـ العناية بجمعيات المخيمات الكشفية.

7ـ إقامة دراسات مسائية أو ليلة لإكمال الدراسة أو اكتساب مهارات فنية أو عملية تمتص وقت الفراغ فيما يجدي.

8 ـ برامج إرشادية توجيهية لتوعية الأفراد لأحسن الطرق لإستغلال أوقات الفراغ فيما ينفع.





عواقب غياب التوازن

في حياتك

إننا نشهد عواقب غياب التوازن في كل ما يحيط بنا، وهذا ما أدعوه الأعراض المتلازمة الكثيرة جدًا.

- الكثير جدًا من المطاعم، والكثير من الطعام خاطئ، والقليل جدًا من التمارين يفضي إلى زيادة كبيرة في الوزن.

- الكثير جدًا من الإلتزامات والكثير من قول كلمة نعم ينتج عنه إمتعاض وإجهاد.

- الكثير جدًا من العلاقات غير المريحة والسطحية والكثير من الوقت الضائع في علاقات لا معنى لها ينتج عنه وحدة وسأم.

- الكثير جدًا من التركيز على الاهتمامات السطحية بدل الاهتمامات الروحية والاهتمام المتدني بالآخرين والكثير جدًا من الإفعال المستندة إلى متطلبات تافهة عوض عن القيم الرحيمة، تؤدي إلى فراغ وقلق.

- الكثير جدًا من الكحول، والكثير جدًا من النيكوتين والكثير جدًا من الدواء (سواء أدوية مرخصة أم لا) يؤدي إلى مشاعر مشلولة وعدم توفر الحس العاطفي وضعف القدرة الجنسية .

- الكثير جدًا من العمل وقضاء الكثير من ساعات العمل والكثير

جدًا من الإرتباط المسبق بالعمل يؤدي إلى نقص الإلفة، نقص الوقت المخصص للهو ونقص القدرة الجنسية، هناك في الوقت ذاته فيض غزير من الحلول بالنسبة للحالات التي تكون فيها الأمور كثيرة جدًا، ومتعددة جدًا، ومتكررة جدًا.

لقد جرى إتخامنا ولسنوات بكتب تتحدث عن الحمية الغذائية والغذاء الصحي ووصفات الطعام، غير أننا نظل أمة من الماس من جميع الأعمار في معركة مع مشكلات الوزن والبدانة، إذ لدينا حدائق وصالات رياضية، واجهزة متوافرة لممارسة التمارين، مع ذلك فإننا نمضي معظم أوقاتنا جالسين، لدينا تكنولوجيا مصممة تجعل حياتنا أبسط وأسهل، غير أن اجهزة الكومبيوتر والبريد الإلكتروني وأجهزة الهاتف الخلوي، تميل إلى إضافة نسبة من التوتر بدلا من مساعدتنا على إيجاد وسائل للعيش بضغط أقل.

لعلنا لم نعش مطلقا في زمن يزخر بمثل هذه الخيارات المتعددة ولكن المفارقة أن الكثيرين يشعرون بأن هناك القليل جدًا من الخيارات، وتبدو الأمور بالنسبة لهؤلاء غير صحيحة وغير متوازنة.



جاهد لآخر نفس في حياتك

يمكن أن تكون درجة حماسك عالية جدًا، وتكون طاقتك كبيرة وتكون لديك المعلومات الوفيرة ويكون هدفك محددًا وواضحًا ويكون حلمك به مستمرًا ليلا ونهارًا وتضع حلمك موضع التنفيذ وأيضًا تتوقع الإيجابيات لتحقيق هذا الحلم، ولكن إذا لم يكن عندك القدر الكافي من الإلتزام لمواجهة العقبات والموانع فإن كثيرًا من الوظائف يتم فقدانها وكثيرًا من الشركات تغلق أبوابها وكثيرًا من العلاقات الزوجية تهدم وذلك كله بسبب عدم وجود الإلتزام .

قال (راي كروك) الرئيس السابق لسلسلة مطاعم ماكدونالد: »استمر دائما، لايوجد في العالم شيئا يمكنه أن يحل محل الإصرار، والموهبة وحدها لا تكفي فهناك كم كبير من الفاشلين ذوي المواهب والذكاء وحده لا يكفي فكثير من الأذكياء لم يجنوا من وراء ذكائهم، والتعليم وحده لا يكفي فالعالم ملئ بالمتعلمين عديمي الجدوى، ولكن الإصرار والتصميم قادران على كل شئ «.

كل العظماء الناجحين كان لهم أسباب كثيرة للتراجع وواجهوا عقبات كثيرة وهبوط في العزيمة وحتى حالات من الإفلاس ولكنهم لم

يستسلموا ولم يتركوا أحلامهم وكانوا مقتنعين بأن تجربة واحدة لا تكفي فكرسوا حياتهم لأحلامهم .

قال (ويليام شكسبير): «جاهد لآخر نفس في حياتك».

فما هو الإلتزام ؟

الإلتزام هو القوة التي تدفعنا لنستمر حتى بالرغم من الظروف الصعبة، وهو الفوة الدافعة التي تقودنا لإنجاز أعمال عظيمة .

الإلتزام هو الدافع الذي يجعل كل الأمهات يصررن على تعليم أطفالهن المشي، وهو تعهد قوي لتغيير الأشياء العادية لتصبح أشياء ممتازة، وهو الشئ الذي يجعلك تسير مسافات طويلة حتى تحت الأمطار، وهو الذي يخرج من داخلك جميع القدرات الكامنة ويجعلها تحت تصرفك، وبقوة الإلتزام فإنك لن تتراجع وكلما خضت تجربة ستفتح أمامك الفرص الأكثر والأكبر للنجاح.

قال دكتور روبرت شولر في كتابه (قوة الأفكار) : إبذل قصارى جهدك وابدأ صغيرًا ولكن فكر على مستوى كبير، عليك بإجتياز العواقب، واستثمر كل ما عندك، وكن دائما مستعدًا للتصرف وتوقع العقبات ولكن لاتسمح لها بمنعك من التقدم).

عندما كنت أمارس لعبة التنس لم أكن أكسب كل شوط في المباريات

ولكني كنت أكسب المباراة، أعظم لاعبي كرة السلة يسجلون 50٪ فقط من رمياتهم، وأحسن الفرق في كرة القدم تظل تجري وتواظب على التمرين على أمل أن يحققوا هدفا أو هدفين في المباراة نفسها.

هناك مثل قديم يقول : «الناجحون لا يتراجعون والمتراجعون لا ينجحون» فإنك لم تفشل إلا إذا توقفت عن المحاولة ...فمفتاح النجاح ببساطة هو لا تيأس، والآن إليك هذا هذا السؤال : كم من المرات كان لديك أحلام وتخليت عنها بسبب الظروف؟ ألم يحن الوقت لتطلق سراح القوى الكامنة المحبوسة داخلك؟ ألم يحن الوقت لكي تعيش أحلامك واقعا ملموسا من صنع إلتزامك وإصرار عليها؟





كيف تصندق الوقت؟

صندقة الوقت هي - في أبسط معانيها- عملية متكررة تساعدك في وضع برنامجك لتحقق الأهداف المنشودة.

ضع لائحة بما تنوي فعلهفكر أولًا بما تريد إنجازه ثم ضع لائحة بالمهام التي تعتزم فعلها - واذكر فيها كل شيء تريد فعله ضمن فترة زمنية محددة - لتكن يومًا أو أسبوعًا أو شهرًا أو ثلاثة أشهرومن الممكن أن تتضمن هذه اللائحة أهدافك والمهام الضرورية لتحقيق هذه الأهداف وكذلك الأنشطة الشخصية مثل بعض التمارين.

وزع محتوى اللائحة في أبواب بعد أن تسجل ماتنوي فعله في اللائحة رتب محتواها بأسبوب منظم وفق فئات من العمل وهذا يعني أن توزع هذه المحتويات في مجموعات طبقًا لوظائفها الأساسية مثل الإستراتيجية وتطوير الأعمال والعمليات اليومية وإدارة الأفراد (تذكر: من الممكن تطبيق أسلوب صندقة الوقت في حياتك الخاصة أيضًا - تضع لائحة بالأعمال التي يجب القيام بها ثم توزعها في مجموعات بحسب تنوعها مثل: العمل في الحديقة لعب الغولفأو الطهي).

سجل الوقت الذي تقضيه: على مدى أسبوع واحد سجل في جدول ماتفعلهوكم من الزمن استغرق كل عمل قمت بهوراقب إنجازاتك أي الأشياء التي أنهيتها والأشياء التي بقيت دون إنجاز وفي نهاية الأسبوع

ألق نظرة على هذا السجل لترى إن كنت تنفق وقتك في الماكن الصحيحة أي الأماكن التي تشعر انها ذات أهمية.

احرص على تنمية مهاراتك في تقدير الزمنإن لم تضع لنفسك معايير معينة لمقادير الزمن اللازم لكل مهمةفلن تكون ثمة إلا فائدة هامشية من اللوائح التي تضعها لما يتعين عليك فعلهضع تقديراتك لمقدار الزمن اللازم لإنجاز كل بند من بنود هذه اللائحةفهذه التقديرات لا تساعدك في إتمام البنود المدرجة في اللائحة فحسب بل وسوف ترفع أيضًا من سوية مقدرتك مستقبلًا على إعطاء تقديرات للزمن وإدارة توقعات من هم قريبون منك.

فكر جيدًا بكل الخطوات الضرورية واللازمة لإكمال المهمة وإنجازها.



إنجازاتك اليومية

أولا: قسم العمل الكبير إلى خطوات صغيرة، وأنجز كل يوم بعضا منها..

فمثلا لو كنت ممن ينوي السفر، ولم تحقق هذه الأمنية بعد، لأنك بحاجة إلى الأمور التالية:

1- المال اللازم.

2- المعلومات الكافية.

3- وسائل السفر، كالجواز والفيزا، وما شابه ذلك.

فابدأ بالخطوة الأولى، وفر بعض المال، مهما كان صغيرًا، في كل يوم، وحرم على نفسك صرفها، إلا من أجل السفر.. ثم حول وقتك إلى مال، فابدأ بعمل- ولو في أوقات فراغك- يوفر لك بعض المال الإضافي..

ثم إشرع بالخطوة الثانية: إبدأ القراوة عن البلد الذي تنوي السفر إليه وأجمع المعلومات اللازمة ممن قام سابقًا بالسفر إليه فهذا ينفعك كثيرًا ليس للتمتع في البلد بعد الوصول إليه، بل لسلوك الطريق الأفضل للوصول إليه أيضًا.

وفي الختام إبدأ بما يلزم لإصدار الجواز لك، ثم السعي إلىٰ الحصول علىٰ الفيزا.. وهكذا..

إن البعض حينما يعرض عليه عمل ما، أو يرغب هو في تحقيقيه يتهيب الإقدام عليه، بسبب الخطوات الكثيرة التي يجب عليه أن ينفذها لإنجازه، ولو أنه جزأ المشكلة، وبدأ بتنفيذ رغباته واحدة بعد أخرىٰ.. فإنه سوف يحقق ما يريد..

ولا بد هنا من التحذير عن تبديل الخطوات الصغيرة للإلهاء عن الهدف، فكل خطوة تخطوها أشفعها بأخرىٰ، كما لابد من اقتراح عدم البوح بما تنوي القيام به، فمن الأفضل أن تبذل بعض الجهود قبل أن تبدأ بالكلام وسترىٰ بعد وقت قصير أن نتائج أعمالك تتحدث هي عن نفسها، وتزودك بكل ما تريد للخطوة التالية.

إن الحياة أكثر مرونة للعاملين، عما تظهر للعازفين عن العمل، وهذا يعني أن الحياة سوف تستسلم لنا كلما أنجزنا خطوة إلىٰ الأمام..

وتذكر أن النجاح ليس خطوة كبرىٰ، بل هو مجموعة من الخطوات الصغيرة، التي لو جمعناها لبدت وكأنها خطوة كبيرة




كيف تنجز عملك
بسرعة البرق؟

إذا كانت الثمانينيات تتميز بالنوعية (Quality) والتسعينيات تتميز بإعادة التنظيم (EngineeringRe-) فإن سنوات العقد الأول من القرن 21 تتميز بالسرعة (Velocity). أي حول كيفية سرعة التحرك في العمل وإدارته وكيفية مساهمة الحصول على المعلومة بسرعة في تحقيق أهداف المؤسسة بالشكل المطلوب ووصول المؤسسة إلى مستوى طموحات من تخدمهم والحصول على ثقتهم. ستكون سنوات الألفين سنوات تحسن النوعية وتحسن الإجراءات بشكل سريع جدًا. وعندما تكون السرعة كبيرة فإن طبيعة الأداء بلا شك ستتغير إلى الأحسن.

سيكون بمقدور أي مؤسسة أن تعمل في عصر الأرقام (Digital Age) فقط عندما تقوم تلك المؤسسة بتأسيس نظام رقمي جديد، تمامًا مثل نظام الجهاز العصبي في الإنسان، ذلك النظام الذي يعمل بشكل يجعل تلك المؤسسات قادرة على العمل بسهولة وفاعلية في آن واحد، ويجعلها قادرة على الإستجابة في الحالات الطارئة والعاجلة بشكل سريع، ويجعلها توصل المعلومات القيمة والهامة إلى العاملين فيها، تلك المعلومات التي يحتاجون إليها في رسم خططهم وتنفيذها، ويجعلها قادرة على التفاعل مع من تقدم لهم الخدمة واتخاذ القرار المناسب بالسرعة المناسبة دون عجله أو إبطاء.

مؤسسات العقد القادم الناجحة هي تلك التي تستخدم الأدوات الرقمية لإعادة اكتشاف الطريقة المثلى للإدارة. ولتتمكن أي مؤسسة من استثمار المعلومات الرقمية بشكل أمثل يجب إتباع الإثنتي عشرة طريقة التالية:

أولًا: تأكيد أهمية الاتصال عن طريق البريد الإلكتروني:

إذا أرادت المؤسسات الكبيرة التحرك بفاعلية فعليها تحويل جميع العاملين فيها من مجرد منسقين للمعلومات إلى مساهمين حقيقيين في أعمال المؤسسة.

والبريد الإلكتروني الذي يعتبر عنصرًا أساسيًا في جهاز المؤسسة العصبي الرقمي يقوم بهذه المهمة. إنه يقوّي الهيكل التنظيمي في أي مؤسسة وذلك بتشجيع أفراد المجتمع على المساهمة بآرائهم ويشجع العاملين في أي مؤسسة وأصحاب القرار فيها على الاستماع.

ولهذا السبب عندما اسأل عن أول شيء يجب عمله لاستثمار النظام المعلوماتي وإنجاح العمل الجماعي في أي مؤسسة، يأتي جوابي دائمًا «البريد الإلكتروني».

أنا اقرأ البريد الإلكتروني الذي يوجهه إليّ موظفو مايكروسوفت، وأحيل بعض النقاط التي تصلني في ذلك البريد إلى التنفيذ فورًا. أنا

شخصيًا أجد في مثل هذا البريد تميزًا من حيث إنه يكشف لنا قضايا واتجاهات تؤثر على العاملين في مايكروسوفت. ومقولة: المعرفة قوة (Knowledge is Power) تجعل الناس في بعض الأحيان يخفون أو يخزنون معارفهم. وبعض الأحيان يستأثرون بعلمهم وخبرتهم لأنفسهم لأنهم يؤمنون بأنهم بهذه الطريقة يَبدون للناس أساسيين ومهمين، لكن الواقع هو أن القوة لا تكتسب من إخفاء المعرفة بل في مشاركة الغير فيها.

ويجب أن تركز أنظمة الجوائز والمكافآت في أي مؤسسة على تعزيز هذا المفهوم. أنا شخصيًا أحب الأخبار السارة كأي إنسان بالفطرة، لكن الأخبار السارة دائمًا تحيطني بإطار من الشك والخوف فتجعلني أتساءل عن الأخبار السيئة التي لم أسمعها عندما يرسل إليَّ شخص ما بريدًا حول كسب معين أو إنجاز معين فإنني أعتقد أن هناك العديد من الأمور التي لم يرسل أحد عنها أي بريد. هل يعني ذلك أن تلك الأمور كلها لم تنجز؟..

ولهذا فإن البريد المتميز هو الذي يؤكد أن الأخبار السلبية أيضًا يمكن أن تصل بسرعة. والعاملون مع صاحب القرار الأساسي يجب أن يكونوا قادرين على إيصال هذه الأخبار إليه ويجب عليه أن يكون باستمرار مستقبلًا جيدًا للأخبار السلبية.. ويجب عليه أن يتخذ القرار بشأنها بالسرعة الممكنة قبل أن تتمكن من التأثير على المؤسسة. أحيانًا أعتقد أن أهم عمل أقوم به كمدير عام لشركة مايكروسوفت هو

الاستماع للأخبار السيئة عن مايكروسوفت. إذا لم يُتخذ قرار عاجل بشأنها فإن العاملين مع المسؤول الأول في المؤسسة في النهاية سيتوقفون عن إيصال الأخبار السيئة إليه وهذه بداية نهاية المؤسسة.

ثانيًا: تأسيس نظام يمكّن جميع العاملين في المؤسسة من معرفة كامل جوانب الإنجاز فيها والاشتراك في إعطاء الرأي حولها بسهولة ويسر:

اعرف أرقامك (Know Your Numbers)- قانون أساسي لنجاح أي مؤسسة. يجب جمع بيانات المؤسسة في كل خطوة تخطوها وعن تفاعلها مع المجتمع وكذلك عن شركاء المؤسسة الذين يقومون بعمل مشابه. ثم يجب معرفة ما تعنيه البيانات التي تم جمعها. إذا كانت تلك البيانات بالنظام الرقمي من البداية فإن تلك البيانات ستؤدي إلى اتخاذ خطوات إيجابية. على سبيل المثال (شركة كوكا كولا) صنعت مكائن تقديم المشروبات في الشوارع بطريقة تمكن الشركة من جمع معلومات حول البيع في تلك المكائن عن طريق تلفونات الجوال أو الإشارات الضوئية غير المرئية (Infrared Signal) التي تستقبل في مركز التعبئة الذي يقوم بتحليل المعلومات أولًا بأول ويخرج في زمن قصير جدًا ورقة صغيرة تعطى لسائق النقل الذي يتعرف بواسطتها على الأماكن التي توجد بها هذه المكائن والتي تحتاج إلى التعبئة في اليوم التالي دون الحاجة للمرور عليها جميعًا.

استغلال النظام الرقمي في أمكنة مصادر المعلومات يؤدي إلى نجاح المؤسسة. في برنامج تجريبي في ولاية تكساس على سبيل المثال يتمكن حاملو بطاقات الائتمان وبطاقات الاستدانة من شراء مشروب كوكا كولا، وهم يقومون بتعبئة سياراتهم بالوقود دون الحاجة إلى دخول المبنى لشراء مشروب كوكا كولا.. ومكن هذا النظام الرقمي شركة كوكا كولا من زيادة زبائنها بتوفير نظام رقمي يسهل شراء المشروب على الزبائن. عندما يكون هناك نظام إلكتروني يسهل الحصول على البيانات بشكل مستمر سيكون في مقدور العاملين المختصين في المؤسسة دراستها وتبويبها وتحليلها بشكل تفصيلي. ومشاركة العاملين في المؤسسة فيها لتعريفهم على وضع مؤسستهم لحفزهم على التعاون. إن تبني النظام الرقمي سيعمل على تغيير المؤسسة إلى الأفضل.

ثالثًا: يجب ألا يقتصر عمل الموظفين على إكمال الإجراءات بل عليهم التفكير في ملاءمتها والعمل على تطويرها:

يجب إطلاع المديرين المتوسطين والموظفين التنفيذيين على بيانات المؤسسة التي تم جمعها ولا يقتصر الإطلاع عليها على كبار الموظفين.

ولأن العمل يقوم على أكتاف الموظفين التنفيذيين ولأن نجاحهم يتوقف على المعلومة الدقيقة فلا يمكن نجاحهم في أي عمل دون معرفتهم بكل ما يتعلق بذلك العمل من أمور. يحتاج ولاء الموظفين إلى

تدفق عاجل ومستمر من المعلومات الصحيحة.

يجب على المؤسسات بذل القليل من الوقت في حماية تدفق المعلومات المالية إلى الموظفين وبذل مزيد من الوقت لتثقيفهم لتحليل تلك المعلومات واتخاذ قرارات بشأن النتائج.

شركة مطاعم (ماكدونالدز) تقوم الآن بتأسيس نظام معلوماتي جديد يستخدم فيه الحاسب الآلي (P.C) لمتابعة مبيعات الوجبات في جميع مواقع المطاعم في اللحظة نفسها.. فعندما تطلب وجبتين من وجبات الأطفال فإن مدير المطعم يرصد ذلك في اللحظة نفسها. فبدلًا من النظام الذي يتبع سرد القصص والحكايات عن المؤسسة والتي يتصف بعضها بالسخف، فإن النظام الرقمي يوفر للمؤسسة والعاملين فيها معلومات صادقة ودقيقة تستخدم في رصد التوجهات الجديدة.

الذي أصفه هنا هو مستوى جديد من التحليل المعلوماتي الذي يمكّن القائمين على نظام المعلومات من تحويل البيانات السلبية إلى معلومات إيجابية. وأدق وصف لهذا الأمر قدمه الدكتور مايكل دير تاوزس المحاضر في (MIT) وهو «تحويل المعلومات إلى فعل».

رابعًا: استخدام الأدوات الرقمية لتشكيل فريق عمل يعمل كوحدة واحدة:

البيئة التعاونية المدعومة بتدفق معلومات صادقة تجعل الأذكياء في أي مؤسسة على صلة ببعضهم، إذا وجد في المؤسسة كوادر متمكنة تتمتع بقدر عال من الذكاء ومتفقون في التوجهات ستكون المحصلة الإنتاجية عالية جدًا. (إدارة المعرفة) تعبير نرجسي لفكرة بسيطة.. أنت تدير بيانات ووثائق وجهودًا بشرية.. هدفك يجب أن يكون تكريس فكرة أن يعمل جميع موظفي المؤسسة مع بعضهم بعضًا كيد واحدة يتبادلون الآراء والأفكار، يختلفون أحيانًا ويتبنى بعضهم فكرة الآخر ويبني عليها ثم يعملون كفريق واحد لتحقيق هدف مشترك يشعرون جميعًا به.

(جاكوز ناصر) رئيس ومدير تنفيذي في شركة فورد يرسل عبر البريد الإلكتروني إلى جميع موظفي شركة فورد في جميع أنحاء العالم رسائل متواصلة يشاركهم فيها الجيد والسيئ في الشركة، ونقاط النجاح وجوانب الفشل في الشركة. نعم لكل فرد. ولا يتم مراقبة أو منع هذه الرسائل من الوصول إلى أيدي جميع موظفي الشركة. هو يتكلم مباشرة إليهم، وهو بنفسه يقوم بقراءة كل الردود التي تصل إليه منهم والتي تصل إلى المئات في الشهر الواحد. وعين أحد موظفي مكتبه للرد على ردود الموظفين ومتابعة تلك التي تحتاج إلى متابعة.. ليس حفز الناس وتشجيعهم على تحمل مسؤولياتهم قضية تتعلق بالهيكل التنظيمي للمؤسسة بقدر ما تتعلق بالإتجاهات نحو تنظيم المؤسسة. والأدوات الرقمية هي أفضل طريقة لفتح الباب وتبني المرونة. إذا عمل أناس

مناسبون على حل مشكلة معينة خلال ساعات بدلًا من أيام فستتمكن المؤسسة بلا شك من التميز في إنجاز العمل المناط بها.

خامسًا: تحويل الإجراءات من النظام الورقي إلى النظام الرقمي:

في عام 1996م قررت الوقوف على الطريقة التي تتعامل بها ميكروسوفت التي تعتبر من أكبر مؤيدي استبدال النماذج الورقية بالنماذج الإلكترونية.

ووجدت أن ميكروسوفت مازالت تتعامل بالورق. دهشت عندما تبين لي أننا في ذلك العام طبعنا (350000) ورقة «تقرير المبيعات». وطلبت تزويدي بصورة من كل نموذج ورقي في الشركة ووصل إلى مكتبي ملزمة تحتوي على المئات والمئات من النماذج.

يعتبر استهلاك الورق عَرَض لمشكلة كبيرة تعاني منها أي موسسة لأنه يكشف تعقيدات الإجراءات الإدارية وطول الوقت الذي تستنفده تلك الإجراءات. وقمنا بتأسيس شبكة اتصال داخلية في الشركة بدلًا من الاتصال الورقي بين إدارات الشركة. وأظهر لنا ذلك الإجراء نتائج مذهلة، وخفضنا عدد النماذج الورقية مما يزيد على الألف بقليل إلى (60) نموذجًا في الشركة بكامل فروعها.

المؤسسات تتحدث عن مبادرات تتعلق بالمكافآت ودفع الموظفين

على البقاء في مكاتبهم للتركيز على عملهم. لكن الأفضل هو عندما يشعر الموظفون بأن مؤسستهم تستبعد الإجراءات الروتينية وتسهل الأداء الوظيفي لعملهم المناط بهم، لأن ذلك يجعلهم يشعرون بأن مؤسستهم تقدر قيمة وقتهم وجهدهم وتريد أن تستثمره فيما ينفع المؤسسة.

سادسًا: استخدام الأدوات الرقمية للتخلص من الوظائف ذات المهام الوحيدة والصغيرة:

أحد المقربين مني لديه عم قضى (25) عامًا في أحد مصانع السيارات في مدينة فلنت في ولاية متشجان، عمله الوحيد فقط إلصاق صفائح الكروم وبعض القطع الصغيرة التي تلصق في السيارات في آخر مراحل صناعتها. وظيفته كانت جيدة في السنوات التي أعقبت الحرب العالمية الثانية لأنها كانت تتطابق مع طبيعة وظائف عصر الصناعة التقليدي في تلك الفترة والتي كانت فيها الوظائف الكبيرة تقسم إلى مهام صغيرة متفرقة يكلف بكل واحدة منها موظف واحد يقوم بها بطريقة روتينية مكررة ومملة.

وفي المؤسسات الحديثة لم يعد الموظف كالسن في ترس الماكينة (Acog in a wheel) يقوم بمهمة واحدة صغيرة قليلة الأهمية، بل أصبح يشكل دعامة هامة وقوية وذكية تعتمد عليه كل إجراءات تلك المؤسسة، كون الأفراد يركزون على كل إجراءات المؤسسة يجعلهم قادرين على التغلب

على مشكلة العمل وممارسة عمل ممتع.. المهام الصغيرة يمكن التخلص منها أو إدخالها في نظام آلي (Can be automated) أو إدخالها ضمن مهمة كبيرة.

شركة (جنرال موتورز) أنشأت عام 1985م فرع «ساترن» ليس فقط لإنتاج سيارات جديدة من مستوى الصفر، بل لإبتكار طريقة جديدة لصناعة السيارات وشحذ همم الموظفين.

تتمثل هذه الطريقة في تكوين فرق عمل قوية ومترابطة ومستقلة وكل فريق يكلف بإنجاز عمل محدد، مثل صناعة المكائن أو الأبواب وكل عضو من أعضاء الفريق مدرب على القيام بثلاثين مهمة مختلفة تقريبًا في إطار ذلك العمل حتى يتم تفادي تكليف الموظفين بمهام فردية مكررة ومملة.. وبواسطة قاعدة معلومات يستطيع أي موظف استعادة البيانات التي يحتاج إليها ويعرضها أمامه ليستطيع بشكل آلي تحليلها آنيًا ومعرفة أين تكمن المشكلة وما نوعها.

أعط موظفي مؤسستك وظائف هامة (Sophistaicated Jobs) مع أدوات مناسبة وجيدة وستكتشف أنهم سيكونون أكثر تحملًا للمسؤولية، وسيجلبون مزيدًا من الذكاء إلى عملهم. الوظيفة آحادية الجانب التي يتطلب أداؤها عملًا مكرورًا مملًا هي التي يتميز فيها الحاسب الآلي والرجل الآلي وبعض الآلات. وهي نفسها الوظائف

التي لا تتناسب مع طبيعة الموظفين من البشر والتي من الظلم في حقهم إقحامهم فيها. وهم بلا شك يشعرون بالدونية وهم يمارسونها. في عصر المعلومات الرقمية يجب أن نجعل من كل موظف في مؤسساتنا «موظف المعرفة» الذي يتمكن من التعامل مع البيانات والمعلومات ويحولها إلى فعل إيجابي.

سابعًا: استحداث نظام التغذية الراجعة:

منذ أن ابتكر كل من (مايكل هامر) و(جيمس تشامبي) مصطلح «إعادة التنظيم» Re-Engineering، في عام 1993م والشركات في مختلف أنحاء العالم تقوم بتقييم إجراءاتها. وعندما قرأت كتابهم Re-Engineering The Corporation وجدت أن ثلاثة أمور مما ورد فيه تناسبني..

الأول: يجب على المسؤول الأول في المؤسسة التوقف بين فترة وأخرى لتقويم طريقة أداء مؤسسته بصدق وجدية. هل الإجراءات القائمة فعلًا تؤدي إلى حل المشكلة الفعلية أم أنها تركز على أشياء هامشية تاركة المشكلات الفعلية؟ هل من الممكن تبسيط هذه الإجراءات بالنظر إلى ما هو موجود في العالم من تطوير؟

الثاني: إذا تم تقسيم الوظيفة الواحدة إلى عدة وظائف صغيرة وأصبح عدد من الموظفين مسؤولين عن تلك الوظيفة فلن يتمكنوا

جميعًا من التعرف على طبيعة عمل المؤسسة وإجراءاتها مما يؤدي إلى تدني مستوى الإنجاز وبقاء الكثير من المشكلات بلا حل..

الثالث: يتعلق بالأمر الثاني وهو أنه كلما قل عدد المشاركين في إعطاء رأيهم في أمور الموسسة من موظفيها، زادت درجات فشل تلك المؤسسة.

استحداث إجراءات جديدة في الموسسة يعتبر مشروعًا كبيرًا مهمًا فيها. من المفروض أن يكون لدى المسؤول الأول في المؤسسة تعريف محدد للنجاح ومعرفة دقيقة للمهام التي تقوم بها مؤسسته والوقت الذي يجب أن تبدأ فيه المهمة والوقت الذي يجب أن تنتهي فيه. يجب أن تكون هناك محطات مهمة للتوقف عندها والإشارة إليها، كما يجب أن يكون هناك ميزانية للموسسة. أفضل مشاريع لأي مؤسسة هي تلك التي تلبي حاجات المجتمع التي لها علاقة بتلك المؤسسة وتكون واضحة كل الوضوح في أذهان موظفي تلك المؤسسة وهذا ينطبق أيضًا على تبني أفضل المشاريع التي تتعلق بإجراءات الحصول على التغذية الراجعة.

التقنية الراقية تجعل من الممكن استحداث إجراءات أفضل من تلك التي تعتمد على النظام الورقي والذي لا يؤدي إلى تحسن كمي.. أنت تحتاج إلى المرونة لتواجه المتطلبات الطارئة وتحتاج إلى إجراءات تسمح بالتقويم وتقبل التغيير الذي يصبح جزءًا مهمًا من النظام.

ثامنًا: استخدام النظام الرقمي للتعامل مع الشكاوى بشكل فوري:

الاستماع إلى الناس الذين تخدمهم المؤسسة يعني الاستماع إلى شكاواهم حول السلبيات في أداء المؤسسة. لكن الغريب أن وصول الأخبار السيئة إلى الذين يقومون بتنفيذ تحسين الأداء أمر صعب جدًا.

ولهذا فإنني أقترح الخطة التالية:

- لابد من التركيز على الذين ليسوا راضين عن أداء المؤسسة.

- استخدام التقنية لرصد نقاط عدم رضاهم في أداء المؤسسة بدقة وصدق وأمانة والتعرف على ما يريدون أن تتضمنه الخدمات التي تقدمها المؤسسة.

- استخدام التقنية لإيصال ما تود إيصاله إلى الناس الذين يريدون تلك الأخبار على عجل للتعريف بجهود المؤسسة ومنجزاتها ولطمأنتهم والاعتراف بحقهم في الحصول على مثل هذه الأخبار.

إذا تم إنجاز هذه الأمور الثلاثة، فإنه يتم تحويل نزيف الأخبار السيئة إلى إجراءات ناجحة وسارة للارتقاء بخدمات المؤسسة. الناس الذين يتذمرون من أداء المؤسسة يجب أن يكونوا همًا للمسؤولين في المؤسسة يأخذون تذمرهم في الاعتبار ويعطونه ما يستحقه من الاهتمام حتى يتم اتخاذ كل السبل الكفيلة للعلاج وتحويل تذمرهم إلى عرفان. إنهم فرصتك الأكبر.

الشركات التي استثمرت النظام الرقمي منذ فترة مبكرة نجحت في تحليل واستثمار آراء وردود فعل من تخدمهم المؤسسة. مثل هذه الموسسات الآن فوق خط التنافس مع الشركات الأخرىٰ.

لابد من اختبار وتحليل الشكاوىٰ والآراء بشكل يفوق أي عمل آخر في المؤسسة ويجب أن يساعد النظام الرقمي في تحويل الأخبار السيئة إلىٰ خدمات متطورة.

تاسعًا: استخدام الاتصال الرقمي لإعادة تعريف حدود عمل المؤسسة والعاملين فيها:

تستطيع الإنترنت أن تساعد أي مؤسسة علىٰ أمور ليس بالإمكان في الماضي التركيز عليها، مثل معرفة مَنْ مِن موظفي المؤسسة يعمل في حدود عمل المؤسسة الرئيسة ومَنْ يعمل عملًا له علاقة بمؤسسة أخرىٰ سواء كانت العلاقة بطبيعة عمل المؤسسة أو للاستشارات في مجال عمل المؤسسة.

بالنسبة لميكروسوفت فإن مقارنة ما تقوم به بما يقوم به مَنْ طبيعة عملهم مثل أو قريبة من طبيعة عملنا تجعل توسعنا مناسبًا ويسير في الطريق الصحيح ويمنع التضخم الإداري لكنه في الوقت نفسه لم يوقف تحسن قوة منتجنا وقوة أدائنا.. أسلوب فتح قناة في الإنترنت والاطلاع علىٰ قنوات أمثالنا في الإنترنت يجعل كل مؤسسة تنظم نفسها بشكل

مناسب، ومكننا نحن من عدم التوسع في الإتجاهات الخاطئة.

وكمدير للمؤسسة، تحتاج إلى تعريف نقاط قوة المؤسسة التي تعمل بها ونقاط الضعف فيها ثم تتعرف على المؤسسات والشركات التي لديها نقاط قوة تتشابه مع نقاط الضعف في مؤسستك، وذلك عن طريق الإنترنت. ثم حاول أن تدفع بمجال عمل نقاط ضعف مؤسستك إلى تلك الموسسة كشريك معها. وهنا يتحقق التخلص من نقاط ضعف مؤسستك لتصبح استثمارًا إضافيًا قويًا في مؤسسة أخرى، والتخلص من الموظفين الذين كانوا يشكلون عبئًا على المؤسسة والتعامل معهم كشركاء أقوياء بدلًا من موظفين ضعفاء.. وهنا يجب استخدام أسلوب الاتصال بالإنترنت للاتصال مع الشريك الجديد والعمل معه عن قرب كشريك لا كمنافس.

عاشرًا: تحويل كل إجراء في المؤسسة إلى قرار مناسب في الوقت المناسب:

جزء من قضية الصناعات ليس إيصال المنتج إلى السوق بالسرعة الممكنة بقدر ما هو مواكبة المنتج للسرعة في ظل التعقيد الكبير الذي يعيشه العالم اليوم.

على سبيل المثال شركة (انتل) لصناعة الحاسبات تبنت خطة تدوير منتجها كل 90 يومًا، وقررت المحافظة على هذه الخطة بالرغم من

تصاعد تعقيد معالجات الحاسب الدقيقة إلى درجة يمكن عدم فهمها من قبل الجمهور، وذلك محافظة على تقديم منتج جديد للسوق كل 90 يومًا.

وفي النهاية تعتقد الشركات أن قضية السرعة في المؤسسات هي قضية ثقافية تتعلق بتغيير انطباع العاملين في المؤسسة حول السرعة التي يجب أن تسير بها الموسسة في أدائها ومدى استيعاب العاملين فيها للتغيير السريع. ولابد أن يعرف كل فرد في المؤسسة أن المؤسسة لابد أن تحقق رضى من تتعامل معهم دون التضحية بالنوعية. وإذا أخفقت تلك المؤسسة في ذلك فإن مؤسسة أخرى ستحقق ذلك الرضى على حساب هذه المؤسسة.

حادي عشر: استخدام النظام الرقمي للتسويق بدلًا من الموزعين والوسطاء:

في عام 1995م استحدثت في كتابي (في الطريق إلى الأمام) مصطلح الرأسمالية الخالية من الخيال (Fiction- Free Capitalism) لوصف كيف استطاعت الإنترنت المساعدة في ظهور سوق آدم سميث المثالي الذي يستطيع فيه الباعة والمشترون الإلتقاء ببعضهم بطريقة سهلة دون صرف وقت طويل أو مبالغ كبيرة.

إذا كنت موزعًا أو وسيطًا فإن الإنترنت بوعدها تقديم أسعار أقل وسرعة في وصول البضاعة المشتراة قادرة على انتزاع لقب وسيط أو

موزع منك ودون رجعة، وإنهاء دورك بين المصنع والزبون. ولا طريق آخر لعودة الوسيط إلا من خلال الإعتراف بدور التقنية الحديثة والعمل من خلالها. والإنترنت هي الطريقة الوحيدة التي تمكن الوسيط من العودة للعمل. وهذا ما فعلته شركة «اجهد» بعد معاناة وكفاح استمر عدة سنوات حيث قامت بإغلاق سلسلة مكاتبها للتوزيع في جميع البلاد عام 1998م، وفتح دكان واحد لها في الإنترنت. وهي الآن تقدم العديد من المعروضات عن طريق خطوط الإنترنت. وأحد هذه الخطوط يدعى (الحراج الإلكتروني) وتقدم هذه الشركة ما يزيد على 50 منتجًا من البرامج والحاسبات وتقدم نظام بيع الحاسابات القديمة المجددة، حيث تعرض هذه الأصناف وعليها أسعار وترسل نشرة على الإنترنت اسمها (القائمة الساخنة) التي تحتوي على عروض خاصة مقدمة فقط للمشتركين في هذه النشرة.

وبطريقة نظام الشراء الآلي هذه يستفيد كلا الطرفين المستهلك والموزع ويتحرك الإقتصاد نحو سوق آدم سميث المميز.

ثاني عشر: استخدام الأدوات الرقمية لمساعدة المستهلكين في حل مشكلاتهم بأنفسهم:

كنتيجة للإنفجارات التجارية الإلكترونية فإن الوسيط لم يتمكن من ابتكار طرق جديدة بواسطة الإنترنت لتوثيق صلته مع المستهلك

فحسب، بل إن التجار أنفسهم تمكنوا من ذلك. فعلى سبيل المثال كانت شركة (دل) واحدة من أوائل الشركات التي استحدثت نظامًا عالميًا رقميًا لبيع منتجاتها، وقد وصلت مبيعاتها منذ أن استحدثت هذا النظام أكثر من 18 بليون دولار أمريكي. وقد ارتفع معدل مبيعاتها من مليون دولار أسبوعيًا إلى مليون دولار يوميًا. وبسرعة فائقة ارتفعت مبيعاتها إلى 3 ملايين يوميًا ثم خمسة ملايين يوميًا والآن تصل مبيعاتها إلى 14 مليون دولار يوميًا.

مايكل دل وصف التجارة اليوم بـ(خليط من «وجه لوجه» و«أذن لأذن» و«لوحة مفاتيح كمبيوتر للوحة مفاتيح كمبيوتر») وكل هذه النماذج لها مكانها في الإنترنت لا تستبدل بالبشر لكنها تجعلهم أكثر فعالية. ونحن بالإنتقال إلى روتين التفاعل عن طريق الإنترنت وبتمكين المستهلكين من تقديم خدمات لأنفسهم قد أعطينا الحرية لمسؤولي مبيعاتنا أن يقوموا بأعمال لها قيمة مع المستهلكين.

الشركات الذكية تراوح بين استخدام الإنترنت والاتصال المباشر في المحلات وتعطى زبائنها الميزات التي تتميز بها كل طريقة من الطريقتين السابقتين.

إذا كنت تريد تعاملًا صرفًا مع الإنترنت استخدم نظام خط الاتصال الذي يمكنك من المشاركة في المعلومات التي يقدمها واحتفظ

لنفسك بحق التفاعل وجهًا لوجه للأنشطة التي تضيف لك قيمة أكبر عند الشراء.

لقد قلت في كتابي «في الطريق إلى الأمام»: نحن دائمًا نغالي في التعبير الذي سيطرأ في العامين القادمين.. ونتهاون في التغيير الذي سيطرأ في العشر سنوات القادمة. لا تسمح لنفسك بالإسترخاء إلى درجة اللاعمل.

يجب أن تعرف أنك بنيت نظامًا عصبيًا رقميًا متميزًا فقط عندما يتم تدفق المعلومات إلى مؤسستك بشكل سلس وسهل وسريع وطبيعي، كما تتدفق الأفكار في العقل البشري، وعندما يتم استخدام التكنولوجيا لتمكين فرق العمل من أداء مهامهم بشكل فاعل وعاجل، وعندما يتم التركيز على تلك المهام من قبل جميع العاملين في المؤسسة كما لو كانوا فردًا واحدًا.




الفهرس




من إصداراتنا

25 مهارة للتسويق

100 سر من أسرار السعادة

اعرف نفسك

التعامل مع من لاتطيقهم

السيولة سيدة الأعمال الأولى

الكاريزما

المضاد الحيوي للإكتئاب

ذاتك علامة تجارية

رحلة في عقل العميل

ريلاكس

شخصيتك الميزان

قوة الإقناع

كيفية صناعة العظماء

لا تخف

لحظات قد تغير حياتك

مصافحة النجاح

وداعًا للخجل